

ПОГОДЖЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
БО "МБФ "ГЕЛП АС ГЕЛП ЮА"
Протокол № 2
«22» січня 2025 року

Колективний договір

БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
"МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД "ГЕЛП АС ГЕЛП ЮА"

НА 2025-2030 РОКИ
(код ЄДРПОУ 43845683)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Благодійної організації "Міжнародний благодійний фонд "Гелп Ас Гелп ЮА" (далі — Фонд).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Фонду, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Благодійною організацією "Міжнародний благодійний фонд "Гелп Ас Гелп ЮА" в особі Рискіної Наталії Олександрівни (далі — «Роботодавець»), з однієї сторони, та представником від трудового колективу Чех Юлією Володимирівною (далі — «Уповноважений представник»), з другої сторони (надалі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2025–2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії даного Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Фонду.

1.3.4. У разі реорганізації Фонду Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни кінцевих бенефіціарів або Президента Фонду чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Фонду Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Фонду і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Фонду.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Фонду, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Фонду порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1 – 5)

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Фонду під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Фонду з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2 даного Договору.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ФОНДУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Фонду матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Фонду, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Фонду.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом проведення переговорів у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Фонду.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Фонду виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду

і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Із метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, один раз на рік проводиться оцінка роботи співробітників.

3.5. У разі змін в організації праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Фонду або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Фондом;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Фонду;
- перепрофілювання Фонду,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.6. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Фонду при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Фонду за виконану роботу провадиться за тарифною системою оплати праці.

4.2. Місячна тарифна ставка.

4.2.1. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці, зберігаючи міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників та фахівців (Додаток 1)

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату перераховуючи на зарплатні карткові рахунки двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних

днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.3.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких проводяться утримання із заробітної плати.

4.3.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства України або підвищувати посадові оклади працівників.

4.3.5. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4. Відрядження.

4.4.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.4.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі.

4.4.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку згідно з Положенням (Додаток 2)

4.5. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.5.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.6. Збереження середнього заробітку:

4.6.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Фонду та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.7. Матеріальне стимулювання.

4.7.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Фонду щодо підвищення ефективності та якості робіт, Роботодавець на власний розсуд, виходячи з наявних фінансових можливостей у Фонді, застосовує систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії згідно з Положенням (Додаток 3)

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Фонду гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Фонду можуть надаватися за бажанням Роботодавця, виходячи з наявних фінансових можливостей у Фонді, такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Фонду, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Фонді встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Фонду встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Фонду.

6.1.3. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.4. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників становить одну годину (60 хвилин).

6.1.6. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Фонду і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з не повною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам Фонду, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Фонду.

6.1.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Фонду скорочується на одну годину.

6.1.8. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.1.9. Працівники Фонду за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Фонду в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Залучення до чергування.

6.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Фонду Роботодавець може залучати працівників до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам Фонду надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Фонду, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час. Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Фонду.

6.3.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Фонді та погоджених із Уповноваженим представником комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.5. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.6. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.7. Не рідше одного разу на рік комплектувати необхідними медикаментами аптечку Фонду.

7.4. Працівники Фонду зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Фонду.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджені у Фонді.

7.4.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.6. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.5 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець, на власний розсуд, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням. (Додаток 4)

8.1.2. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спорі між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2030 року.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

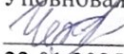
Голова Правління/
ТВО Президента Фонду

 / Наталія РИСКІНА

Уповноважений представник

 / Юлія ЧЕХ

Додаток 1
До колективного договору
БО «МБФ «Гелп Ас Гелп ЮА»
На 2025 – 2030 роки

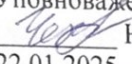
ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
 Юлія ЧЕХ
22.01.2025

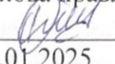
ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова правління
 Наталія РИСКІНА
22.01.2025

Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого мінімального розміру місячного посадового окладу

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1.	Виконавчий директор	2,3 – 2,5
2.	Старший фахівець з управління проєктами та програмами	1,9 – 2,1
3.	Фінансовий менеджер	1,3 – 1,5
4.	Фахівець з управління проєктами та програмами	1,1 – 1,3
5.	Молодший фахівець з управління проєктами та програмами	1,0

Додаток 2
До колективного договору
БО «МБФ «Гелп Ас Гелп ЮА»
На 2025 – 2030 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
 Юлія ЧЕХ
22.01.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова правління
 Наталія РИСКІНА
22.01.2025

ПОЛОЖЕННЯ

про службові відрядження працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Благодійна організація «Міжнародний благодійний фонд «Гелп Ас Гелп ЮА» (далі — Фонд) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗПП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 № 148.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника Фонду 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 Фонду).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Фонду, є, зокрема (але не винятково): запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю Фонду, 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 симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Фонду.

1.4. Працівники направляються у службове відрядження в межах України і за кордон (далі — відрядження) згідно з наказом керівника Фонду з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому зазначається, зокрема, така інформація:

- пункт(и) призначення;
- найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник;
- мета і строк відрядження;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням.

2.2. Наказ про відрядження підписує директор Фонду.

2.3. Наказ про відрядження реєструється в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання у день його підписання директором Фонду. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

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

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відправлено. Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 КЗпП, може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (компенсація за роботу у ці дні провадиться відповідно до норм пункту 6.6 цього Положення).

2.6. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.7. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні, працівнику не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.8. За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження. Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним наказом директора Фонду.

2.9. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника у установленому порядку.

За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівник, який відбуває у відрядження, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

3.2. Сума авансу розраховується виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат, які

затверджуються щорічно наказом директора Фонду у порядку та на умовах, визначених колективним договором.

3.3. Для забезпечення працівника авансом на відрядження в бухгалтерію Фонду обов'язково подається плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готується відповідним структурним підрозділом, працівник якого направляється у відрядження, узгоджується з бухгалтером/фінансовим менеджером і затверджується директором Фонду.

3.4. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або переказуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

3.5. При поїзді по Україні аванс видається (перераховується на картковий рахунок) у гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.

3.6. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути в касу Фонду видані (перераховані) йому грошові кошти.

4. Витрати на відрядження

4.1. Працівникам Фонду, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:

- на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);
- оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень;
- оплату телефонних розмов по мобільному зв'язку в межах встановленого ліміту, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (виїзд), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Зазначені витрати відшкодовуються працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць, страхових полісів тощо.

4.2. Відшкодування витрат, що перевищують затверджені наказом директора Фонду граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, та інших витрат здійснюються на підставі доповідної записки працівника, узгодженої з директором Фонду, зафіксованого у резолюції на доповідній записці працівника.

4.3. Добові виплачуються за кожну добу відрядження (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

4.4. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

5. Звітність за відрядженням

5.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);
- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордеру;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордеру, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невитраченим залишком готівки;
- у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

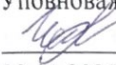
6. Прикінцеві положення

6.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством.

Додаток 3
До колективного договору
БО «МБФ «Гелп Ас Гелп ЮА»
На 2025 – 2030 роки

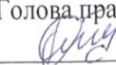
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

 Юлія ЧЕХ
22.01.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління

 Наталія РИСКІНА
22.01.2025

Положення про преміювання

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, визначає порядок і умови преміювання працівників БО «МБФ «Гелп Ас Гелп ЮА»

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Фонду і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників Фонду здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Фонду за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:
 - виконання заходів та завдань, передбачених планами щодо реалізації проєктів;
 - виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
 - трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

- 3.1. Преміювання працівників Фонду здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.
- 3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:
 - кожному працівникові за поданням Виконавчого директора Фонду;
 - Виконавчому директору за поданням Президента (Голови Правління) Фонду.
- 3.3. Преміювання Виконавчого директора Фонду згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

- 3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.
- 3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.
- 3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 3.7. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.
- 3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по Фонду за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

- 4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Фонду.
- 4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

- 5.1. Проект наказу про преміювання працівників Фонду готує Виконавчий директор і подає для розгляду Президенту (Голові Правління) Фонду.
- 5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

- 6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25%;
 - невиконання завдань керівників підрозділів та робіт – позбавлення премії до 50%;
 - поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
 - прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.
- 6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:
- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо – позбавлення премії до 25%.
 - яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо – позбавлення премії до 100%.

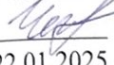
7. Прикінцеві положення

- 7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством.

Додаток 4
До колективного договору
БО «МБФ «Гелп Ас Гелп ЮА»
На 2025 – 2030 роки

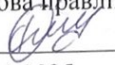
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

 Юлія ЧЕХ
22.01.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління

 Наталія РИСКІНА
22.01.2025

Положення про надання матеріальної допомоги

1. Загальні положення.

1.1. про матеріальну допомогу визначає порядок і умови виплати матеріальної допомоги працівникам БО «МБФ «Гелп Ас Гелп ЮА», джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. надання допомоги впроваджують, щоб покращити матеріальний стан працівників.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Працівнику надають допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей).

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Фондом, надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової непрацездатності.

2.3. Працівникам, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи.

3. Порядок виплати допомоги.

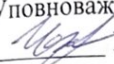
3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

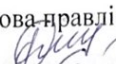
3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з цим Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів.

4.1. За наявності коштів працівникам можуть бути надані цінні подарунки.

Додаток 5
До колективного договору
БО «МБФ «Гелп Ас Гелп ЮА»
На 2025 – 2030 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
 Юлія ЧЕХ
22.01.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова правління
 Наталія РИСКІНА
22.01.2025

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

- Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – «Правила») розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України (надалі – «КЗпП»), чинного законодавства України та Статуту **БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ГЕЛП АС ГЕЛП ЮА»**.
- Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками **БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ГЕЛП АС ГЕЛП ЮА»** (надалі – «Фонд») і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- Правила є обов'язковими для всіх працівників Фонду.
- Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються президентом Фонду у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, цими Правилами та Статутом Фонду.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

- Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом Фонду відповідно до КЗпП.
- Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає виконавчий директор Фонду згідно із чинним законодавством про працю.
- При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:
 - подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток.

- пред'явити паспорт, ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків).

Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

Укладення трудового договору оформлюється наказом виконавчого директора Фонду про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором Фонд надсилає повідомлення про прийняття працівника на роботу до територіальних органів Державної податкової служби за місцем обліку Фонду як платника єдиного внеску. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання обов'язків. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

4. До початку роботи керівництво Фонду зобов'язане:

- ознайомити працівника з даними Правилами, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією, а також з умовами і розміром оплати його праці;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

5. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

6. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Фонду письмово за два тижні.

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

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація Фонду звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

8. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Фонду законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

9. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи Фонду здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України (ст. 40, 41 КЗпП).
10. Припинення трудового договору оформлюється наказом виконавчого директора Фонду, який оголошується працівникові під розписку.
11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.
- Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись режиму робочого дня, встановленого даними Правилами;
 - працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Фонду, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;
 - перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
 - постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
 - не розголошувати комерційної таємниці Фонду та відомостей, що належать до конфіденційної інформації Фонду;
 - підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
 - дотримуватись вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
 - вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Фонду;
 - утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
 - ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі;
 - повідомляти керівництво Фонду про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.
2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, актами та розпорядженнями керівництва Фонду, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

1. Працівники мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України та чинним законодавством України;
- на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до посади (штатного розпису Фонду);
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- на захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки керівництва Фонду

1. Керівництво Фонду зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені Положенням про оплату праці, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення місяця, за який здійснюється виплата.

У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу;
- організувати відповідний облік робочого часу у Фонді;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівників Фонду становить 40 годин на тиждень, 8 годин на день, з двома вихідними днями (субота і неділя).
Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією Фонду може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

2. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи: о 10-й годині 00 хвилин;
- закінчення роботи: о 19-й годині 00 хвилин;
- перерва на відпочинок і харчування: з 14.00 до 15.00.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Фонду можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю.

4. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

5. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується виконавчим директором Фонду щороку до 20 січня за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під розписку.

Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6. На прохання працівника щорічна основна відпустка може надаватися частинами, з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

7. За рішенням президента Фонду працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи президента Фонду, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Фонду.

8. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

9. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25 Закону України від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.
10. На прохання працівника за згодою сторін може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу.

7. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:
- оголошення подяки;
 - виплата грошової премії;
 - нагородження цінним подарунком.
2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.
3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.
- Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається президентом Фонду.

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

- догана;
- звільнення.

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

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

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника Фонду;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки Фонду;

- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.
4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення президент Фонду зобов'язаний витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення складається акт. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
 5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
 6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.
 7. Стягнення оголошується наказом президента Фонду і повідомляється працівникові під розписку.
 8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.
 9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
 10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом президента Фонду.
 11. Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Пронумеровано та прошито
23 (двадцять три) аркуші

Голова правління БО «МБФ «Гелп Ас Гелп ЮА»
Natallia Наталія РИСКІНА

