

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»
ЄДРПОУ 40234987
61018, Україна, м. Харків,
вул. Отакара Яроша, 61-А, к. 10



CHARITABLE ORGANIZATION
«CHARITABLE FOUNDATION
«EUDEMONY OF UKRAINE»
№ 40234987
Otakara Yarosha street 61-A ap. 10 Kharkiv
Ukraine 61018

№28 від 30.09.2025

НАКАЗ

Про затвердження Політики корпоративних подорожей та відряджень

З метою встановлення єдиних підходів до планування, організації та здійснення корпоративних подорожей і відряджень, забезпечення безпеки, здоров'я, добробуту та прав працівників/ць, волонтерів/ок та інших осіб, залучених до діяльності Благочинної організації «Благочинний фонд «Добробут України», впровадження принципів Duty of Care, управління ризиками, safeguarding, гендерної рівності, соціальної інклюзії та раціонального використання ресурсів, керуючись Статутом Організації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Політику корпоративних подорожей та відряджень Благочинної організації «Благочинного фонду «Добробут України» (додається).
2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на бухгалтерку Організації

Голова Правління



Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА

З Наказом ознайомлені:

Бухгалтерка Організації
Олена ПЛЕХОВА

Дата: «30» вересня 2025р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Голови Правління
БО “БФ «ДОБРОБУТ
УКРАЇНИ»
від 30.09.2025 №28

ПОЛІТИКА КОРПОРАТИВНИХ ПОДОРОЖЕЙ
ТА ВІДРЯДЖЕНЬ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»

м. Київ – 2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Політика визначає підходи, принципи та зобов'язання Благодійної організації «Благодійний фонд «Добробут України» (далі – Організація) щодо планування, організації та здійснення корпоративних подорожей, відряджень, польових виїздів та інших поїздок, пов'язаних із діяльністю Організації.

1.2. Організація визнає, що службові подорожі є важливою складовою реалізації програм, проєктів, гуманітарної діяльності, партнерської взаємодії та розвитку професійного потенціалу працівників/ць та інших залучених осіб. Водночас Організація усвідомлює, що такі поїздки можуть супроводжуватися безпековими, медичними, психологічними, логістичними та іншими ризиками, які потребують належного планування та управління.

1.3. Організація прагне забезпечувати безпечні, відповідальні, інклюзивні та економічно обґрунтовані підходи до організації подорожей, приділяючи пріоритетну увагу здоров'ю, безпеці, добробуту та правам людини.

1.4. Організація визнає свій обов'язок турботи (Duty of Care) щодо працівників/ць, волонтерів/ок, консультантів/ок, членів Правління та інших осіб, які здійснюють подорожі від її імені, та прагне вживати розумних і пропорційних заходів для запобігання шкоді, мінімізації ризиків та підтримки добробуту людей.

1.5. Організація здійснює планування та реалізацію подорожей з урахуванням принципів безпеки, поваги до людської гідності, прав людини, недискримінації, гендерної рівності, соціальної інклюзії, підзвітності, раціонального використання ресурсів та принципу «не нашкодь» (Do No Harm).

1.6. Політика поширюється на працівників/ць, волонтерів/ок, консультантів/ок, членів Правління, підрядників, партнерів та інших осіб, які здійснюють подорожі або беруть участь у поїздках від імені Організації чи в межах її діяльності.

1.7. Політика застосовується до внутрішніх та міжнародних відряджень, польових виїздів, гуманітарних місій, моніторингових візитів, навчальних поїздок, конференцій, робочих зустрічей та інших видів службових подорожей, що здійснюються в межах діяльності Організації.

1.8. Ця Політика застосовується у взаємозв'язку з Політикою управління ризиками, Політикою охорони здоров'я, добробуту та прав людини, Політикою safeguarding, Політикою захисту дітей, Політикою PSEA, Політикою гендерної рівності та соціальної інклюзії, Етичним кодексом, Фінансовою політикою та іншими внутрішніми документами Організації.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Корпоративна подорож (відрядження) - службова поїздка, що здійснюється працівником/цею, волонтером/кою, консультантом/кою або іншою уповноваженою особою Організації для виконання завдань, пов'язаних із діяльністю Організації.

2.2. Польова діяльність - діяльність, що здійснюється поза постійним місцем роботи Організації, включаючи виїзди до громад, місць реалізації проєктів, гуманітарних програм, заходів або інших локацій.

2.3. Ризик подорожі — будь-яка обставина, яка може негативно вплинути на безпеку, здоров'я, добробут, права людини або виконання завдань під час поїздки.

2.4. Надзвичайна ситуація — подія або обставина, яка створює безпосередню загрозу життю, здоров'ю, безпеці або добробуту особи під час подорожі.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПОЛІТИКИ

3.1. Метою цієї Політики є забезпечення безпечного, відповідального, ефективного та економічно обґрунтованого планування й здійснення корпоративних подорожей та відряджень, пов'язаних із діяльністю Організації.

3.2. Організація визнає, що службові поїздки можуть супроводжуватися безпековими, медичними, логістичними, психологічними та іншими ризиками, і прагне вживати розумних та пропорційних заходів для їх попередження та мінімізації.

3.3. Організація прагне забезпечувати належний рівень турботи (Duty of Care) щодо працівників/ць, волонтерів/ок та інших осіб, які здійснюють поїздки від імені Організації.

3.4. Організація прагне інтегрувати принципи безпеки, добробуту, прав людини, недискримінації, гендерної рівності, соціальної інклюзії та safeguarding у процес планування та реалізації подорожей.

3.5. Організація прагне забезпечувати раціональне та прозоре використання ресурсів під час організації подорожей відповідно до внутрішніх процедур та вимог донорів.

4. ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1. Безпека та добробут людини як пріоритет: Організація визнає, що безпека, здоров'я та добробут людини мають пріоритет над досягненням програмних, операційних чи адміністративних цілей. Жодне завдання не повинно виконуватися ціною невиправданого ризику для життя чи здоров'я людини.

4.2. Duty of Care: Організація прагне вживати розумних та пропорційних заходів для забезпечення безпеки та добробуту осіб, які здійснюють подорожі від її імені, з урахуванням характеру діяльності, умов поїздки та наявних ризиків.

4.3. Принцип «не нашкодь» (Do No Harm): Організація прагне планувати та здійснювати подорожі таким чином, щоб не створювати додаткових ризиків для працівників/ць, волонтерів/ок, партнерів, бенефіціарів/ок, місцевих громад та інших осіб.

4.4. Недискримінація та інклюзія: Організація прагне враховувати різноманітні потреби людей під час планування подорожей, включаючи питання безпеки, доступності, здоров'я, сімейних обставин та інших факторів, які можуть впливати на можливість участі у поїздках.

4.5. Підзвітність та відповідальність: Особи, які беруть участь у службових поїздках, несуть відповідальність за дотримання вимог цієї Політики та інших внутрішніх документів Організації.

4.6. Раціональне використання ресурсів: Організація прагне забезпечувати економне та обґрунтоване використання фінансових ресурсів під час організації подорожей з урахуванням вимог донорів та внутрішніх процедур.

5. ПЛАНУВАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ ПОДОРОЖЕЙ

5.1. Службові подорожі здійснюються виключно для виконання завдань, пов'язаних із діяльністю Організації.

5.2. Перед здійсненням подорожі мають бути визначені її мета, завдання, тривалість, маршрут, відповідальні особи та джерела фінансування.

5.3. Подорожі погоджуються відповідно до внутрішніх процедур Організації та вимог відповідного проєкту або донора.

5.4. Під час планування поїздок Організація прагне враховувати безпекову ситуацію, умови пересування, стан інфраструктури, доступність медичної допомоги та інші фактори, які можуть впливати на безпеку та добробут учасників/ць поїздки.

6. ОЦІНКА РИЗИКІВ ТА БЕЗПЕКА ПОДОРОЖЕЙ

6.1. Перед здійсненням подорожей до регіонів або місць із підвищеним рівнем ризику Організація може проводити оцінку потенційних ризиків.

6.2. Під час оцінки ризиків можуть враховуватися:

- безпекова ситуація;
- воєнні ризики;
- медичні ризики;
- логістичні ризики;
- природні та кліматичні фактори;
- ризики для добробуту та психоемоційного стану учасників/ць поїздки;
- інші релевантні фактори.

6.3. За результатами оцінки ризиків можуть визначатися додаткові заходи безпеки або прийматися рішення про зміну маршруту, відтермінування чи скасування поїздки.

6.4. Працівники/ці та інші залучені особи мають право повідомляти про ризики, які можуть впливати на їхню безпеку або добробут під час подорожі.

6.5. Організація визнає право особи відмовитися від виконання завдання або припинити участь у поїздки у разі виникнення обґрунтованої безпосередньої загрози життю чи здоров'ю.

7. ДОБРОБУТ ТА ПІДТРИМКА ПІД ЧАС ПОДОРОЖЕЙ

7.1. Організація визнає, що подорожі та польова діяльність можуть супроводжуватися фізичним, психологічним та емоційним навантаженням.

7.2. Організація прагне враховувати потреби людей під час планування поїздок, включаючи питання відпочинку, робочого навантаження, безпеки та добробуту.

7.3. Учасники/ці подорожей можуть звертатися по підтримку у випадках виникнення труднощів, пов'язаних із безпекою, здоров'ям, психологічним станом або іншими обставинами.

7.4. У разі можливості Організація може надавати або організовувати відповідну підтримку, консультації чи перенаправлення до спеціалізованих служб.

8. ПОВЕДІНКА ПІД ЧАС ПОДороЖЕЙ

8.1. Особи, які здійснюють подорожі від імені Організації, зобов'язані дотримуватися законодавства України та країни перебування, якщо поїздка здійснюється за кордон.

8.2. Під час подорожей працівники/ці, волонтери/ки та інші представники Організації повинні дотримуватися Етичного кодексу, Політики safeguarding, Політики захисту дітей, Політики PSEA, Політики гендерної рівності та соціальної інклюзії та інших внутрішніх документів Організації.

8.3. Будь-які випадки дискримінації, насильства, сексуальної експлуатації, домагань, порушення прав людини або інші неприйнятні форми поведінки є несумісними з діяльністю Організації.

9. ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ, ПРОЖИВАННЯ ТА ДОБОВІ

9.1. Організація відшкодовує обґрунтовані та документально підтверджені витрати, пов'язані зі службовими подорожами та відрядженнями працівників/ць, а також може відшкодовувати відповідні витрати волонтерам/кам та іншим особам, залученим до діяльності Організації, якщо це передбачено проектом, договором, внутрішніми процедурами або рішенням Організації.

9.2. Відшкодуванню можуть підлягати витрати, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань подорожі, зокрема:

- витрати на проїзд до місця призначення та у зворотному напрямку;
- витрати на місцевий транспорт у межах виконання службових завдань;
- витрати на проживання;
- добові витрати;
- витрати на бронювання квитків та проживання;
- інші витрати, попередньо погоджені Організацією або передбачені вимогами донора.

9.3. Право працівників на відшкодування витрат на проїзд, проживання та добові під час службових відряджень передбачене трудовим законодавством України.

9.4. Організація може самостійно здійснювати бронювання та оплату транспортних послуг або відшкодовувати фактично понесені витрати після завершення поїздки на підставі підтвердних документів.

- 9.5. Під час вибору виду транспорту Організація прагне забезпечувати баланс між безпекою, економічною доцільністю, доступністю та потребами учасників/ць подорожі.
- 9.6. Для відшкодування витрат на проїзд можуть використовуватися квитки, посадкові талони, рахунки, чеки, електронні проїзні документи або інші документи, що підтверджують понесені витрати.
- 9.7. Організація може самостійно бронювати та оплачувати проживання учасників/ць подорожі або відшкодувати відповідні витрати на підставі підтвердних документів.
- 9.8. Під час вибору місця проживання Організація прагне враховувати:
- безпеку локації;
 - санітарні умови;
 - доступність транспорту;
 - потреби осіб з інвалідністю та інших груп;
 - вимоги донорів;
 - принцип економного використання ресурсів.
- 9.9. За можливості Організація прагне використовувати найбільш економічно обґрунтовані варіанти проживання, які відповідають вимогам безпеки та належним умовам перебування.
- 9.10. Працівникам/цям, які направляються у службові відрядження, можуть виплачуватися добові витрати відповідно до законодавства України, внутрішніх процедур Організації та вимог донорів. Законодавство України передбачає виплату добових працівникам під час службових відряджень.
- 9.11. Розмір добових для працівників/ць визначається наказом про відрядження, внутрішніми процедурами Організації, вимогами проєкту або донора та може відрізнятися залежно від місця відрядження, його тривалості та джерела фінансування.
- 9.12. Волонтерам/кам, консультантам/кам та іншим залученим особам Організація може компенсувати витрати на харчування, місцевий транспорт та інші необхідні витрати під час подорожі відповідно до умов співпраці, бюджету проєкту або окремого рішення Організації.
- 9.13. Учасники/ці подорожей повинні за можливості забезпечувати збереження документів, що підтверджують понесені витрати.
- 9.14. Відшкодування витрат здійснюється відповідно до внутрішніх фінансових процедур Організації, затверджених бюджетів, вимог донорів та законодавства України.
- 9.15. У випадках, коли вимоги донора встановлюють додаткові або більш суворі правила щодо відшкодування витрат, Організація прагне застосовувати такі вимоги за умови їх відповідності законодавству України.

10. НАДЗВИЧАЙНІ СИТУАЦІЇ ТА ІНЦИДЕНТИ

10.1. У разі виникнення надзвичайної ситуації або інциденту учасники/ці подорожі повинні за можливості невідкладно повідомити відповідальну особу або керівництво Організації.

10.2. Організація прагне забезпечувати належне реагування на інциденти та надавати необхідну підтримку постраждалим особам у межах своїх можливостей та повноважень.

11. МОНІТОРИНГ ТА ПЕРЕГЛЯД ПОЛІТИКИ

11.1. Організація здійснює моніторинг впровадження цієї Політики та за потреби вживає заходів для її вдосконалення.

11.2. Моніторинг може включати аналіз практики організації та здійснення подорожей, виявлених ризиків, інцидентів, отриманих звернень, рекомендацій працівників/ць та інших залучених осіб, а також результатів внутрішніх перевірок або оцінок.

11.3. Організація може враховувати під час перегляду Політики зміни законодавства України, вимоги донорів, міжнародні стандарти, безпековий контекст, результати оцінки ризиків та накопичений практичний досвід реалізації подорожей і відряджень.

11.4. Працівники/ці, волонтери/ки та інші особи, на яких поширюється дія цієї Політики, можуть надавати пропозиції щодо її вдосконалення через внутрішні механізми комунікації або механізм зворотного зв'язку Організації.

11.5. Політика переглядається за потреби, але не рідше одного разу на три роки або у разі виникнення суттєвих змін у діяльності Організації, законодавстві, вимогах донорів чи безпековому середовищі.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Ця Політика набирає чинності з дати її затвердження наказом Голови Правління Організації.

12.2. Усі працівники/ці, волонтери/ки, консультанти/ки, члени Правління та інші особи, на яких поширюється дія цієї Політики, повинні бути ознайомлені з її положеннями у порядку, визначеному Організацією.

12.3. Організація сприяє підвищенню обізнаності працівників/ць та інших залучених осіб щодо безпечної організації подорожей, управління ризиками, Duty of Care та інших питань, пов'язаних із реалізацією цієї Політики.

12.4. У разі виникнення суперечностей між цією Політикою та вимогами законодавства України застосовуються норми законодавства України. У разі встановлення донорами додаткових вимог щодо організації подорожей та відряджень Організація прагне враховувати такі вимоги настільки, наскільки вони не суперечать законодавству України та внутрішнім документам Організації.

12.5. Ця Політика застосовується у взаємозв'язку з Політикою управління ризиками, Політикою охорони здоров'я, добробуту та прав людини, Політикою safeguarding, Політикою захисту дітей, Політикою PSEA, Політикою гендерної рівності та соціальної інклюзії, Етичним кодексом, Фінансовою політикою та іншими внутрішніми документами Організації.

12.6. Контроль за впровадженням та дотриманням цієї Політики здійснюється Головою Правління та іншими уповноваженими особами відповідно до їхніх повноважень.

ДОДАТОК 1

ПОРЯДОК ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА КОРПОРАТИВНІ ПОДОРОЖІ ТА ВІДРЯДЖЕННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Додаток визначає порядок компенсації витрат, пов'язаних із службовими подорожами та відрядженнями працівників/ць, волонтерів/ок, консультантів/ок та інших осіб, які здійснюють поїздки від імені Організації.

1.2. Компенсація витрат здійснюється за наявності відповідного погодження поїздки та в межах затвердженого бюджету проекту, бюджету Організації або інших джерел фінансування.

1.3. Відшкодування витрат здійснюється відповідно до законодавства України, внутрішніх документів Організації та вимог донорів. У разі розбіжностей між вимогами донора та цим Додатком застосовуються більш суворі вимоги за умови їх відповідності законодавству України.

2. ПРОЇЗД

2.1. Організація може самостійно здійснювати бронювання та оплату транспортних послуг або компенсувати фактично понесені витрати після завершення поїздки.

2.2. Компенсації можуть підлягати витрати на:

- залізничний транспорт;
- автобусний транспорт;
- авіап перевезення;
- міський та приміський транспорт;
- таксі у випадках виробничої необхідності, відсутності альтернативного транспорту або з міркувань безпеки;
- інші види транспорту, погоджені Організацією.

2.3. Під час вибору транспорту перевага надається безпечним та економічно обґрунтованим варіантам.

2.4. Для відшкодування витрат подаються підтвердні документи:

- квитки;
- посадкові талони;
- чеки;

- рахунки;
- електронні проїзні документи;
- інші документи, що підтверджують оплату.

3. Використання власного автомобіля

3.1. Використання власного транспортного засобу для службових цілей допускається за попереднім погодженням з керівництвом Організації.

3.2. Компенсація може здійснюватися на підставі:

- фактичних витрат на пальне;
- погодженої ставки за кілометр пробігу.

3.3. Порядок та розмір такої компенсації визначається окремим рішенням Організації або внутрішніми фінансовими процедурами.

4. ПРОЖИВАННЯ

4.1. Організація може самостійно бронювати та оплачувати проживання або компенсувати витрати після завершення поїздки.

4.2. Під час вибору місця проживання враховуються:

- безпека;
- належні санітарно-побутові умови;
- доступність транспорту;
- доступність для людей з інвалідністю за потреби;
- близькість до місця виконання завдань;
- економічна доцільність.

4.3. Компенсації підлягають витрати, підтвержені:

- рахунком;
- квитанцією;
- чеком;
- електронним підтвердженням бронювання;
- іншими документами, що підтверджують оплату.

4.4. За можливості Організація прагне бронювати проживання завчасно для оптимізації витрат.

5. ДОБОВІ ВИТРАТИ

5.1. Працівникам/цям, направленим у службове відрядження, можуть виплачуватися добові відповідно до законодавства України, внутрішніх процедур Організації та вимог донорів.

5.2. Добові призначені для компенсації витрат на харчування, дрібні побутові потреби та інші витрати, які не потребують окремого документального підтвердження.

5.3. Розмір добових визначається:

- законодавством України;
- вимогами донора;
- бюджетом проєкту;
- внутрішнім рішенням Організації.

5.4. Конкретні ставки добових можуть затверджуватися окремим наказом Організації та переглядатися за потреби.

6. ВИТРАТИ ВОЛОНТЕРІВ ТА ЗАЛУЧЕНИХ ОСІБ

6.1. Організація може компенсувати волонтерам/кам витрати, пов'язані з виконанням волонтерської діяльності, якщо це передбачено умовами співпраці, бюджетом проєкту або рішенням Організації.

6.2. Такі витрати можуть включати:

- проїзд;
- проживання;
- харчування;
- місцевий транспорт;
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з виконанням погоджених завдань.

6.3. Компенсація витрат волонтерам/кам здійснюється відповідно до законодавства України про волонтерську діяльність та внутрішніх процедур Організації.

7. АВАНСИ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

7.1. За рішенням Організації працівнику/ці або іншій уповноваженій особі може бути наданий аванс для покриття витрат, пов'язаних із подорожжю.

7.2. Після завершення поїздки особа подає підтвердні документи та звіт про використання коштів у строки, визначені внутрішніми фінансовими процедурами Організації.

7.3. Невикористані кошти підлягають поверненню на рахунок Організації у порядку.

8. ОСОБЛИВОСТІ МІЖНАРОДНИХ ВІДРЯДЖЕНЬ

8.1. Під час міжнародних подорожей Організація може додатково компенсувати витрати на:

- оформлення віз;
- обов'язкове страхування;
- консульські збори;
- реєстраційні внески для участі у заходах;
- інші витрати, пов'язані з виконанням завдань відрядження.

8.2. Розмір компенсації та порядок відшкодування таких витрат визначається бюджетом проєкту, вимогами донора або окремим рішенням Організації.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Бухгалтерія та інші уповноважені особи Організації здійснюють перевірку поданих документів та забезпечують належне документування витрат відповідно до законодавства України та внутрішніх процедур Організації.

9.2. Усі витрати повинні бути обґрунтованими, пов'язаними з діяльністю Організації та підтвердженими належними документами, якщо інше не передбачено законодавством або правилами щодо добових витрат.

9.3. У разі виникнення сумнівів щодо допустимості витрат остаточне рішення приймається Головою Правління або Виконавчим директором.

Голова Правління



Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА

З Політикою ознайомлені:

Бухгалтерка Організації
Олена ПЛЕХОВА



Дата: «30» вересня 2025р.