



Розмір добових з 1 січня 2022 року

Більшість таких витрат не переглядали з 2011 року. Добові по Україні — будуть 300 грн, найм житла — 900 грн.

КМУ збільшив розмір добових витрат для закордонних відряджень всіма країнами світу з 1 січня 2022 року для працівників бюджетних підприємств [постановою від 23.12.2021 № 1355](#).

Через інфляцію значно зросли ціни на харчування та проживання в іноземних країнах, тому Кабмін виклав у новій редакції [додаток № 1 до постанови КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються \(фінансуються\) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98](#) (далі — Постанова КМУ № 98). Граничні суми витрат на найм житлового приміщення за кордоном залишились без змін.

Для відряджень по Україні розмір добових витрат зросте із 60 грн до 300 грн, витрати на найм житла на добу збільшать із 600 грн до 900 грн.

Також КМУ скасував надбавки до затверджених сум добових витрат в іноземній валюті для окремих категорій працівників, викладені у [Додатку 2 до постанови КМУ № 98](#).

Бюджетні підприємства, установи та організації оплачуватимуть витрати виключно в межах коштів, передбачених у кошторисах та планах використання бюджетних коштів.

Уряд також зобов'язав керівників бюджетних установ мінімізувати витрати на службові відрядження:

- оптимізувати кількість відряджених працівників і [строк](#) їх відряджень;
- зменшити [витрати на оплату проїзду, найм житла та інші витрати, пов'язані з відрядженням](#);
- проводити [зустрічі та переговори в режимі онлайн](#).

Відпустка без збереження заробітної плати: тривалість та умови оформлення

Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава
Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава
<h2>обов'язкова відпустка без збереження заробітної плати</h2>		
<h3>— щорічно певним категоріям працівників</h3>		
мати або батько, який виховує дітей без матері (зокрема, у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів (к. д.)	п. 1 ст. 25 Закону № 504
учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII (далі — Закон № 3551)	до 14 к. д.	п. 4 ст. 25 Закону № 504
особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною: — Герої Соціалістичної Праці; — Герої України; — повні кавалери ордена Трудової Слави (ст. 8 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-XII ; далі — Закон № 3721)	до 21 к. д.	п. 5 ст. 25 Закону № 504 , пп. 22 ч. 1 ст. 9 Закону № 3721
пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи	до 30 к. д.	п. 6 ст. 25 Закону № 504
особи з інвалідністю I та II груп	до 60 к. д.	п. 7 ст. 25 Закону № 504

Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава
Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава
ветерани праці	до 14 к. д.	п. 15 ст. 25 Закону № 504, п. 6 ч. 1 ст. 7 Закону № 3721
ветерани військової служби, ветерани органів внутрішніх справ, ветерани Національної поліції, ветерани податкової міліції ветерани державної пожежної охорони, ветерани Державної кримінально-виконавчої служби України, ветерани служби цивільного захисту, ветерани Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України	до 14 к. д.	п. 13 ч. 1 ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб і їх соціальний захист» від 24.03.1998 № 203/98-ВР
один з батьків, віднесених до категорії 3 потерпілих від Чорнобильської катастрофи, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення	до 14 р. д.	п. 3 ч. 1 ст. 22 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII
колишні неповнолітні в'язні концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання	до 14 к. д.	п. 12 ч. 1 ст. 6-1 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань» від 23.03.2000 № 1584-III
діти війни	до 14 к. д.	ст. 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни» від 18.11.2004 № 2195-IV

Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава		
Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава		
— за певних обставин				
чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці	до 14 к. д.	п. 2 ст. 25 Закону № 504		
<p>мати або інші особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • батько, баба, дід, інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків чи батьків-вихователів (ч. 3 ст. 18 Закону № 504); • жінка, яка працює і має двох або більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинока мати, батько, який виховує дитину без матері, у т. ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі, особа, яка взяла під опіку дитину, чи один із прийомних батьків (ч. 1 ст. 19 Закону № 504) 	якщо дитина потребує домашнього догляду	визначена в медвисновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку	п. 3 ст. 25 Закону № 504	
	якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)			не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
	якщо дитина, якій не встановили інвалідність , хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня			
	якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А»			
	якщо дитина, якій не встановили інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа та паліативної допомоги	до досягнення дитиною 18-річного віку		
мати або інша особа (батько, баба, дід, інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних	на період оголошення	п. 3-1 ст. 25 Закону № 504		

Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава
Категорії осіб	Тривалість відпустки	Підстава
батьків чи батьків-вихователів (ч. 3 ст. 18 Закону № 504) для догляду за дитиною віком до 14 років	карантину на відповідній території	
особи, які одружуються	до 10 к. д.	п. 8 ст. 25 Закону № 504
працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: <ul style="list-style-type: none"> чоловіка (дружини); батьків (вітчима, мачухи); дитини (пасинка, падчірки); братів, сестер 	до 7 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	п. 9 ст. 25 Закону № 504
працівники у разі смерті інших рідних	до 3 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	
працівники для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медзакладу потребує постійного стороннього догляду: <ul style="list-style-type: none"> чоловіка (дружини); батьків (вітчима, мачухи); дитини (пасинка, падчірки); братів, сестер 	тривалість визначена у медвисновку, але не більше 30 к. д.	п. 10 ст. 25 Закону № 504
працівники для завершення санаторно-курортного лікування	тривалість визначена у медвисновку	п. 11 ст. 25 Закону № 504
працівники, допущені до вступних іспитів у ВНЗ	15 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження ВНЗ та назад	п. 12 ст. 25 Закону № 504
працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва	тривалість, необхідна для проїзду до місцезнаходження ВНЗ або закладу науки і назад	п. 13 ст. 25 Закону № 504
працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки		
сумісники	до закінчення відпустки за	п. 14 ст. 25 Закону № 504

Категорії осіб		Тривалість відпустки	Підстава
Категорії осіб		Тривалість відпустки	Підстава
		основним місцем роботи	
працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію		до 24 к. д. у перший рік роботи на новому підприємстві до настання 6-місячного терміну безперервної роботи	п. 16 ст. 25 Закону № 504
працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини)		12 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад	п. 17 ст. 25 Закону № 504
працівники на період проведення АТО у відповідному населеному пункті		з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як 7 к. д. після прийняття рішення про припинення АТО	п. 18 ст. 25 Закону № 504
кандидат у депутати, крім кандидата в депутати, який є Президентом України або народним депутатом України		на час виборчого процесу	ч. 1 ст. 237 Виборчого Кодексу України
державні службовці			абз. 2 ч. 4 ст. 10 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII
громадяни під час проходження альтернативної служби	у разі смерті дружини, батька, матері (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), рідних брата, сестри	до 7 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	ч. 5 ст. 16 Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» від 12.12.1991 № 1975-XII
	у разі хвороби дружини, батька, матері (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), рідних брата, сестри, які за висновком медичного закладу	визначена у медичному висновку, але не більше 30 к. д.	

Категорії осіб		Тривалість відпустки	Підстава
Категорії осіб		Тривалість відпустки	Підстава
	потребують постійного стороннього догляду		
<p>відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін</p>			
за сімейними обставинами та з інших причин		до 15 к. д.	ч. 1 ст. 26 Закону № 504
		на період карантину, встановленого КМУ відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»	ч. 3 ст. 26 Закону № 504

Перелік документів особової справи

№ з/п	Документ
1.	Внутрішній опис особової справи
2.	Заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий договір (контракт) <i>Один із документів залежно від форми трудового договору — усна чи письмова</i>
3.	Копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу)
4.	Особовий листок з обліку кадрів
5.	Доповнення до особового листка з обліку кадрів
6.	Автобіографія
7.	Копія паспорта
8.	Копія облікової картки платника податків <i>За наявності. Працівник із релігійних переконань міг відмовитися від реєстраційного номера та має відповідну відмітку в паспорті</i>
9.	Копія військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва
10.	Копії документів про освіту
11.	Копії документів про науковий ступінь, вчене звання
12.	Копії документів, що є підставами для надання пільг
13.	Заява про переведення на іншу роботу (посаду)
14.	Копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду) (витяг зі зведеного наказу)
15.	Заява про прийняття за сумісництвом
16.	Копія наказу про прийняття за сумісництвом (витяг зі зведеного наказу)
17.	Заява про зміну біографічних даних
18.	Копії документів (наказ) про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові)
19.	Характеристики
20.	Копії документів про підвищення кваліфікації

21.	Копії документів про стажування
22.	Копії документів про заохочення (нагородження, преміювання)
23.	Документи з атестації
24.	Заява про звільнення
25.	Копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу)

Форма штатного розпису для бюджетної установи

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на _____ рік

 (назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості _____ штатних одиниць
 з місячним фондом заробітної плати _____
 гривень

 (посада)

_____ Власне ім'я

ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

_____ 20__ р.

М. П.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)				Доплати (грн)				Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на _____ рік (грн)

Керівник

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

Керівник бухгалтерської служби /

начальник планово-фінансового підрозділу

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

М. П.

Розподіл наказів за групами залежно від строків зберігання та рекомендовані літерні індекси

Розподіл наказів за видами ґрунтується на [статті 16 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів](#), затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5.

Питання, з яких видаються накази	Строк зберігання, років	Рекомендований літерний індекс
з основної діяльності		
<p>утворення, реорганізація, удосконалення структури, ліквідація, перейменування, зміна діяльності підприємства або його структурних підрозділів, постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій (наприклад, про створення ліквідаційної комісії; про зміни у складі дирекції; про делегування представників адміністрації до комісії із соціального страхування);</p> <p>організація розпорядчої діяльності, планування, фінансування, ціноутворення, звітність, організація праці, встановлення правил експлуатації основних засобів, виробнича діяльність тощо;</p> <p>затвердження і зміни до штатного розпису (якщо підприємство створює документи НАФ)</p> <p>зміна графіка роботи підприємства, зміна істотних умов праці на підприємстві в цілому або для окремих категорій працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;</p> <p>оформлення результатів роботи колегіальних органів, комісій; затвердження локальних нормативних актів підприємства (положення, порядки, інструкції тощо), введення їх в дію, внесення змін до них (наприклад, наказ про затвердження та введення в дію інструкції з кадрового діловодства у ТОВ «Райдуга»; наказ про затвердження Положення про порядок обробки та захисту персональних даних);</p> <p>розподіл функцій між працівниками (наприклад, наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства);</p> <p>делегування повноважень (наприклад, наказ про делегування права підпису наказів про короткострокові відрядження по Україні першому заступнику директора);</p>	<p>постійно — на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду (НАФ*);</p> <p>до ліквідації організації — на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких не утворюються документи НАФ</p>	—

Питання, з яких видаються накази	Строк зберігання, років	Рекомендований літерний індекс
<p>призначення відповідальних (наприклад, наказ про призначення відповідального за організацію роботи із захисту персональних даних на підприємстві);</p> <p>скасування попередніх наказів з основної діяльності у зв'язку із завершенням строку їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо;</p> <p>інші питання, що потребують правового оформлення</p>		
з адміністративно-господарських питань		
накази видаються за потреби правового регулювання відповідних питань (наприклад, про перенесення робочих днів , про чергування у святковий день 8 Березня)	5	аг
з кадрових питань		
<p>тривалого строку зберігання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прийняття на роботу, зокрема на умовах «внутрішнього» або «зовнішнього» сумісництва; • скасування прийняття на роботу; • переміщення на інше робоче місце; • переведення на іншу посаду; • запровадження або скасування суміщення професій (посад); • заміщення тимчасово відсутнього працівника; • встановлення та скасування режиму неповного робочого часу окремим працівникам; • звільнення (зокрема, з роботи за сумісництвом); • припинення трудового договору у зв'язку зі смертю; • скасування звільнення; • атестація, підвищення кваліфікації; • стажування, щорічна оцінка держслужбовців, допуск та дозвіл до державної таємниці; • присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); • зміна біографічних даних; • заохочення (нагородження, преміювання); • оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; • всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці; • надання відпусток щодо догляду за дитиною; • надання відпусток без збереження зарплати; • довгострокові відрядження в межах України та за кордон; • відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці; 	75	к/тр

Питання, з яких видаються накази	Строк зберігання, років	Рекомендований літерний індекс
<ul style="list-style-type: none"> • затвердження штатного розпису і внесення змін до нього (крім підприємств, які створюють документи НАФ) • увільнення донора для здавання крові та надання додаткового дня відпочинку; • про запровадження дистанційної роботи на час карантину або на постійній основі; • про практику студента на підприємстві 		
<p>тимчасового строку зберігання:</p> <p>короткострокові відрядження в межах України та за кордон;</p> <p>стягнення (оголошення догани, стягнення у формі звільнення);</p> <p>затвердження графіка відпусток та за необхідності внесення змін до нього;</p> <p>надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - щорічних відпусток; - відпусток у зв'язку з навчанням; - відпусток у зв'язку із вагітністю та пологами; - додаткових відпусток працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; - чорнобильських відпусток; - додаткових відпусток окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, жертвам репресій) <p>скасування вище зазначених видів відпусток</p>	5	к/тм

* Різні підприємства мають різні строки зберігання наказів. Це залежить від того, чи створює підприємство у своїй діяльності документи НАФ, тобто архівні документи, культурна цінність яких визнана відповідною експертизою та які підлягають державному обліку і зберігання. Створює чи ні підприємство документи НАФ, визначає тільки державна архівна установа, у зоні комплектування якої зареєстровано підприємство. Як правило, це встановлюють у перші місяці після його створення.

**Періоди, які зараховують до страхового стажу для оплати листків
непрацездатності**

Період	Зараховується			
	до загального трудового стажу	до страхового стажу		
	до 28.02.2001 ¹	із 28.02.2001	із 01.01.2011 ²	із 01.01.2016 ³
Період	Зараховується			
	до загального трудового стажу	до страхового стажу		
	до 28.02.2001 ¹	із 28.02.2001	із 01.01.2011 ²	із 01.01.2016 ³
Робота за трудовим договором (контрактом) в органах державної влади, місцевого самоврядування та інших органах, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності або у фізичних осіб	+	+	+	+
Виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовим договором	–	–	–	+
Тимчасова непрацездатність	+	+	+	+
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами	+	+	+	+
Період одержання допомоги при народженні дитини	–	–	–	+
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	+	+	+	+
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку (довше — за медпоказниками)	+	–	–	–

Період	Зараховується			
	до загального трудового стажу	до страхового стажу		
	до 28.02.2001 ¹	із 28.02.2001	із 01.01.2011 ²	із 01.01.2016 ³
Період	Зараховується			
	до загального трудового стажу	до страхового стажу		
	до 28.02.2001 ¹	із 28.02.2001	із 01.01.2011 ²	із 01.01.2016 ³
Навчання в училищі, у т. ч. медичному, педагогічному, крім професійно-технічних закладів освіти	–	–	–	–
Навчання в професійно-технічному закладі освіти ⁴	+	–	–	–
Навчання у ВНЗ, в аспірантурі, докторантурі та клінічній ординатурі з денною (очною) формою навчання	–	–	–	–
Інтернатура за трудовим договором	+	+	+	+
Робота за трудовим договором під час виробничої практики у період навчання у ВНЗ	+	+	+	+
Періоди, коли безробітний отримував допомогу з безробіття або матеріальну допомогу під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації	+	+	+	+
Служба у Збройних силах України та колишнього СРСР, служба в інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України (Національній гвардії, Прикордонних військах, СБУ, внутрішніх військах МВС, військах цивільної оборони, в органах МВС)	+	–	— ⁵	+
Альтернативна (невійськова) служба	+	+	+	+
Отримання пенсії по інвалідності	–	–	+	+

Період	Зараховується			
	до загального трудового стажу	до страхового стажу		
	до 28.02.2001 ¹	із 28.02.2001	із 01.01.2011 ²	із 01.01.2016 ³
Період	Зараховується			
	до загального трудового стажу	до страхового стажу		
	до 28.02.2001 ¹	із 28.02.2001	із 01.01.2011 ²	із 01.01.2016 ³
Оплачений вимушений прогул, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу	+	+	+	+
Перебування під вартою та відбування покарання, незаконне відсторонення від роботи	+	–	–	–
Підприємницька діяльність	+ ⁶	+ ⁶	+ ⁷	+

¹ Відповідно до Постанови КМУ «Про затвердження Правил обчислення загального трудового стажу для призначення працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності» від 19.10.1998 № 1658.

² За умови та залежно від сум сплачених страхових внесків ([ст. 21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV](#); далі — Закон № 1105) за винятком періодів отримання пенсії по інвалідності.

³ Із урахуванням змін, внесених до Закону № 1105 Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій» від 03.10.2017 № 2148-VIII (чинний із 11.10.2017).

⁴ Перелік професійно-технічних навчальних закладів визначаємо [статтею 41 Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII](#).

⁵ Окрім випадків передбачених [статтею 119 КЗпП](#), коли за працівником зберігали середній заробіток.

⁶ За умови добровільного страхування або сплати єдиного податку, фіксованого сільськогосподарського податку, здійснення підприємницької та виробничої діяльності на підставі спеціального торгового патенту.

⁷ За умови сплати страхових внесків до ФСС на добровільних засадах.