



NGO «RUKH Global»

hello@rukhn.global
www.rukhn.global

Company ID: 46294025
Legal address: Ukraine, 08290,
Kyiv Region, Bucha District,
Hostomel, 12A Patriotiv St.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління
ГО «РУКХ Глобал»

Протокол № 3 від 17» квітня 2026 р.



Голова Правління
_____ І. Дудка

Виконавчий Директор
_____ М. Махота

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Громадської організації «РУКХ Глобал»

Версія 1.0 · 17 квітня 2026 р.



Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок направлення у відрядження, організації та фінансування службових поїздок працівників, підрядників та осіб, залучених Громадською організацією «РУКХ Глобал» (далі — Організація), у межах України та за кордон.

1.2. Положення розроблене відповідно до:

- Статуту ГО «РУКХ Глобал» (пункти щодо виконавчих органів та управління коштами);
- Кодексу законів про працю України;
- Постанови Кабінету Міністрів України № 98 від 02.02.2011 «Про суми та склад витрат на відрядження»;
- Інструкції Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 «Про службові відрядження в межах України та за кордон»;
- Податкового кодексу України (ст. 170.9, ст. 133.4);
- вимог донорів — EU Financial Regulation (EU, Euratom) 2024/2509; 2 CFR 200.474; Creative Europe Grant Agreement Art. 6.2.D.

1.3. Сфера застосування (scope):

- штатні працівники Організації (трудовий договір/контракт);
- особи, які надають послуги за договорами цивільно-правового характеру (ЦПД/ФОП) — у частині компенсації транспорту та проживання;
- волонтери Організації (за окремим регламентом, п. 15);
- зовнішні експерти, запрошені до участі у проєктах Організації;
- члени Правління — у частині відрядження для представницьких функцій.

1.4. Географічне покриття: територія України, держави — члени Європейського Союзу, країни Європи поза ЄС, решта світу.

1.5. Положення підлягає перегляду не рідше одного разу на два роки або за умови суттєвих змін законодавства України, правил ЄС щодо відрядних витрат чи внутрішньої структури Організації.

2. Нормативна база

2.1. Законодавство України

- Кодекс законів про працю України, ст. 121 — гарантії і компенсації при відрядженнях.
- Постанова КМУ № 98 від 02.02.2011 — суми та склад витрат на відрядження.
- Інструкція Мінфіну № 59 від 13.03.1998 — службові відрядження у межах України та за кордон.
- Податковий кодекс України: ст. 170.9 (авансові звіти, ліміти неоподатковуваних добових), ст. 133.4 (вимоги до неприбуткових організацій).
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» № 996-XIV.
- Закон України «Про запобігання корупції» № 1700-VII (обмеження прийняття подарунків, декларування витрат).

2.2. Вимоги донорів ЄС

- Regulation (EU, Euratom) 2024/2509 — принципи eligible costs, reasonable, economy & efficiency.
- Creative Europe Grant Agreement Art. 6.2.D — travel, subsistence and accommodation costs: real costs або unit costs (Commission per diem rates).

- Horizon Europe MGA v5.0 — Annex 2, travel & subsistence actual costs або unit costs.
- Commission Per Diem Rates — офіційні добові ставки Єврокомісії для іноземних експертів.

2.3. Вимоги донорів США та міжнародних агенцій

- 2 CFR 200.474 — Travel costs: reasonable, necessary, prior written authorization, economy-class airfare за замовчуванням.
- ADS Chapter 303 (як довідник) — підходи до grant-funded travel; для нових грантів — State Department / foreignassistance.gov.
- UN DSA (Daily Subsistence Allowance) rates — ставки для країн світу, оновлюються ICSC щомісячно.
- GIZ AV-GIZ, SIDA Contribution Terms — вимоги щодо економічності та підтвердження витрат.

3. Визначення термінів

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- Відрядження — поїздка працівника за розпорядженням роботодавця на визначений строк поза межі постійного місця роботи для виконання службового завдання.
- Добові — грошова компенсація витрат, пов'язаних з перебуванням у відрядженні (харчування, дрібні особисті витрати), що виплачується за кожен день відрядження.
- Per diem / DSA (Daily Subsistence Allowance) — денна норма на проживання та харчування, встановлена донором (Єврокомісією, ООН) для конкретної країни/міста.
- Commission Per Diem Rates — офіційні ставки добових та проживання Європейської Комісії за країнами.
- Advance (аванс) — попередня грошова сума, видана відряженому до початку поїздки.
- Expense Report (Авансовий звіт) — документ, яким відряджений звітує про понесені витрати з додаванням оригіналів підтверджуючих документів.
- Travel Request — запит на відрядження, поданий до його початку.
- Travel Risk Assessment — оцінка ризиків безпеки мандрівника для поїздок у зони підвищеного ризику.
- Duty of care — обов'язок роботодавця вживати розумних заходів для забезпечення здоров'я, безпеки та добробуту працівника у відрядженні.
- Зона ризику — країна або регіон, щодо якого МЗС України чи Foreign, Commonwealth & Development Office (FCDO, Велика Британія) рекомендують утриматися від поїздок або застосовувати підвищені заходи безпеки.

4. Планування відрядження

4.1. Відрядження плануються відповідно до бюджету відповідного проєкту та річного плану діяльності Організації.

4.2. Ініціатор відрядження (працівник або його керівник) подає Travel Request (Додаток А) не пізніше ніж за:

- 3 робочі дні — для відряджень в межах України;
- 10 робочих днів — для відряджень до країн ЄС та інших країн Європи;
- 15 робочих днів — для відряджень поза межі Європи або до зон ризику.

4.3. Travel Request містить: мету, завдання, маршрут, дати, попередній кошторис витрат (авіа/потяг/готель/добові/інше), джерело фінансування (проект/грант/код бюджету), ім'я відрядженого, контакти на час поїздки.

4.4. Фінансовий менеджер перевіряє відповідність запланованих витрат бюджету проекту та правилам донора; Виконавчий Директор або визначений керівник підписує запит.

4.5. Після затвердження Travel Request бухгалтерія оформлює наказ про відрядження та — за запитом — виплачує аванс (п. 9).

5. Ухвалення відрядження

5.1. Рівні ухвалення

Тип відрядження	Хто ухвалює	Форма
В межах України, до 14 днів	Безпосередній керівник + Фінансовий менеджер	Travel Request + наказ
За кордон, до 14 днів	Виконавчий Директор	Travel Request + наказ
Понад 14 днів або до зон ризику	Правління (рішення протоколом)	Протокол + наказ + Travel Risk Assessment
Відрядження Виконавчого Директора	Голова Правління	Наказ/розпорядження
Відрядження Голови Правління	Правління	Протокол Правління

5.2. Відрядження вважається ухваленим лише після підписання наказу (або іншого розпорядчого документа) відповідною уповноваженою особою.

5.3. Зміна дат, маршруту або бюджету відрядження після його ухвалення потребує письмового погодження на тому ж рівні, що й первинне ухвалення.

6. Клас подорожі та розміщення

6.1. Авіасполучення

- Економ-клас — базовий стандарт для всіх відряджень Організації.
- Business class допускається виключно у випадках: (а) безперервний переліт понад 7 годин; (б) пряма письмова дозвільна норма донора та наявність відповідного бюджету; (в) медичні показання.
- Використовуються квитки з мінімальною розумною вартістю; відмова від дешевшого варіанту потребує обґрунтування у Travel Request (justification).
- За 2 CFR 200.474(d) діє вимога «lowest reasonable airfare».

6.2. Залізничне сполучення

- Україна: 2-й клас (купе) для нічних поїздів, 2-а категорія місць у денних потягах; Інтерсіті+ — 1-й клас (сидячі місця економ-класу не завжди доступні — допускається 1-й клас).
- ЄС / Європа: стандартно 2-й клас (Standard). 1-й клас — лише за письмовою згодою Виконавчого Директора або якщо ціна 1-го класу нижча за 2-й на момент купівлі.
- Перевага надається залізничному сполученню на відстанях до 500 км (див. п. 16 Green Travel).

6.3. Готель / проживання

6.3.1. Ліміти за країнами визначаються одним з наступних джерел, з вибором меншого значення для донорських коштів:

- Постанова КМУ № 98 (додатки 1 і 2) — для бюджетних та внутрішніх коштів;
- Commission Per Diem Rates — актуальна таблиця Єврокомісії;
- UN DSA rates (ICSC) — для проєктів з ООН-фінансуванням.

6.3.2. Категорія готелю — 3 зірки або еквівалент; 4 зірки — лише за наявності ділової доцільності (розміщення у готелі проведення заходу, безпекові міркування) і в межах ліміту DSA.

6.3.3. Рекомендується використання корпоративних/групових тарифів та платформ (Booking.com, Hotels.com, Travelport) з умовою free cancellation.

6.4. Оренда автомобіля

- Клас — економу або compact.
- Оренда допускається за наявності justification: відсутність громадського транспорту, перевезення обладнання, маршрут між віддаленими локаціями.
- Обов'язкове страхування CDW + TP (third-party liability).
- Витрати на паливо відшкодовуються за фактом (чеки); платні дороги, парковка — за фактом.

6.5. Міський транспорт

- Таксі — за фактом (чеки/квитанції/скріншоти ride-hailing застосунків).
- Громадський транспорт — рекомендовано як пріоритет у містах ЄС.
- Використання особистого автомобіля компенсується за кілометражем відповідно до норм КМУ № 98 та за попередньою згодою Фінансового менеджера.

7. Добові

7.1. Україна

- Розмір добових у межах України виплачується за нормами Постанови КМУ № 98 від 02.02.2011 (на дату відрядження).
- На дату затвердження цього Положення — згідно з чинною редакцією постанови (актуалізується у Додатку Г).
- Неоподатковувана межа — 0,1 розміру мінімальної заробітної плати за кожен день (ст. 170.9.1 ПКУ).

7.2. Відрядження за кордон

- Базова норма — згідно з додатком 1 Постанови КМУ № 98 (сума у доларах США за країнами).
- Для коштів, отриманих від донорів, застосовується принцип lower of: вибирається менша з двох ставок — КМУ № 98 або Commission Per Diem / UN DSA.
- Якщо приймаюча сторона забезпечує харчування — добові виплачуються у зменшеному розмірі згідно з Інструкцією Мінфіну № 59: сніданок — мінус 20%, обід — мінус 40%, вечеря — мінус 40% (сукупне зменшення до 80%).
- Для проєктів Creative Europe застосовуються unit costs відповідно до Grant Agreement Art. 6.2.D, якщо бюджет побудований на цій моделі.

7.3. Порядок виплати добових

- День виїзду та день повернення оплачуються повністю (Інструкція № 59, п. 4).

- Добові за «нульовий» день (коли відрядження починається і закінчується в той самий день) — за нормами КМУ № 98.
- Добові не виплачуються, якщо приймаюча сторона оплачує 100% харчування та проживання (у такому разі відшкодовуються лише незаплановані витрати).

8. Відшкодування витрат

8.1. Відшкодовуються такі категорії витрат (eligibility — за Інструкцією Мініфіну № 59, КМУ № 98, 2 CFR 200.474, EU FR 2024/2509):

- проїзд до місця відрядження та у зворотному напрямку;
- проживання (готель, хостел, апартаменти);
- добові;
- візові збори, консульські збори, обов'язкове медичне страхування;
- оплата багажу (в розумних межах — до 23 кг основного та ручної поклажі);
- таксі/трансфер до/від аеропорту (вокзалу);
- службовий зв'язок (роумінг, SIM, місцеві дзвінки у службових цілях);
- Wi-Fi на час службової роботи (за необхідності);
- конференційні збори, якщо вони не включені у грантовий бюджет окремою статтею;
- трансферні збори банків при виплаті авансу/повернення коштів у валюті.

8.2. Не відшкодовуються:

- алкоголь, тютюнові вироби, розваги;
- штрафи (парковка, порушення ПДР), збитки за пошкодження майна з вини відрядженого;
- міні-бар, платне ТБ, спа/фітнес;
- витрати родичів або супроводжуючих осіб (п. 13);
- витрати понад встановлені ліміти без письмового justification.

8.3. Обов'язкові підтверджуючі документи:

- оригінали фіскальних чеків, інвойсів, boarding passes, залізничних квитків;
- electronic receipts у форматі PDF (для онлайн-бронювань) + виписка з картки;
- для валютних операцій — курс НБУ на дату витрати або курс фактичної конверсії банку.

9. Аванс та розрахунок

9.1. За запитом відрядженого Організація виплачує аванс у розмірі до 80% від попередньо затвердженого кошторису витрат.

9.2. Аванс може виплачуватись:

- у безготівковій формі на банківську картку (пріоритетний спосіб);
- у валюті країни відрядження (для закордонних поїздок) — за наявності технічної можливості;
- у гривнях з подальшою конверсією відрядженим.

9.3. Аванс має бути виплачений не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відрядження.

9.4. Розрахунок за відрядженням:

- Expense Report подається відрядженим у строк не більше 3 робочих днів після повернення (ст. 170.9.2 ПКУ; Інструкція № 59, п. 11, 17).
- Невикористаний залишок авансу повертається одночасно із звітом.

- Якщо фактичні витрати перевищили аванс — Організація компенсує різницю протягом 5 робочих днів після затвердження звіту.
- Несвоєчасне повернення невикористаного авансу — підстава для утримання суми із заробітної плати (ст. 127 КЗпП, після погодження з працівником) або застосування штрафних санкцій ПКУ.

10. Expense Report (Авансовий звіт)

10.1. Форма Expense Report — Додаток Б.

10.2. Обов'язкові поля звіту:

- ПІБ, посада відрядженого, код/номер проєкту;
- мета, завдання, короткий опис досягнутих результатів;
- маршрут (місто виїзду — місто призначення — місто повернення);
- дати виїзду та повернення, кількість днів;
- деталізація витрат за категоріями: проїзд, проживання, добові, інші витрати;
- сума авансу, сума фактичних витрат, залишок/доплата;
- attachments — перелік підтверджуючих документів з нумерацією;
- підпис відрядженого; підпис керівника проєкту; підпис фінансового менеджера/бухгалтера.

10.3. Звіт перевіряється бухгалтерією протягом 3 робочих днів. У разі виявлення невідповідностей відряджений отримує запит на виправлення.

11. Безпека мандрівника (Duty of Care)

11.1. Travel Risk Assessment

- Для поїздок до зон ризику обов'язково оформлюється Travel Risk Assessment (Додаток В).
- Джерела оцінки ризику: рекомендації МЗС України (mfa.gov.ua), FCDO UK travel advice (gov.uk/foreign-travel-advice), US State Department Travel Advisories.
- Результат оцінки погоджується з Виконавчим Директором; при рівні High/Extreme — з Правлінням.

11.2. Страхування

- Обов'язкове міжнародне медичне страхування — мінімальне покриття €30 000 (для Шенгену) або еквівалент для інших регіонів; для зон ризику — від €100 000.
- Repatriation coverage — обов'язкове для всіх закордонних відряджень.
- Trip cancellation / interruption insurance — рекомендовано для відряджень з передоплатами понад €500.
- Витрати на страхування включаються до бюджету відрядження та відшкодовуються Організацією (Додаток Е).

11.3. Зв'язок та check-in

- Відряджений повідомляє координатору/керівнику проєкту про прибуття у місце призначення, щоденний check-in у зонах ризику.
- Контакти для надзвичайних ситуацій надаються відрядженому у письмовій формі (Додаток Д).
- Активація роумінгу або локальної SIM — за рахунок Організації (п. 8.1).

11.4. Duty of Care

- Організація несе обов'язок забезпечити розумні заходи безпеки: медичне страхування, інструктаж, доступ до 24/7 контактів.

- У разі надзвичайної події (травма, госпіталізація, затримання, втрата документів) діє процедура екстреного реагування: відряджений невідкладно повідомляє Виконавчого Директора та консульську установу України за місцем перебування.

12. Комбінування з особистими поїздками

12.1. Комбінування службового відрядження з особистою поїздкою (bleisure) допускається за попереднього письмового погодження з Виконавчим Директором.

12.2. Правила:

- особиста частина поїздки (додаткові дні) не відшкодовується і не включається до табелю робочого часу;
- якщо подовження перебування зменшує загальну вартість авіаквитка — допускається відшкодування базової вартості квитка;
- якщо подовження збільшує вартість — компенсується лише службова частина; різниця — за рахунок відрядженого;
- зміна дат додає додаткові дні оформлюється відповідним листом/заявою перед відрядженням.

13. Супутні особи (гості, родина)

13.1. Витрати супроводжуваних осіб (чоловік/дружина, діти, гості, друзі) Організацією НЕ відшкодовуються.

13.2. Відряджений зобов'язаний забезпечити, щоб у документах на відшкодування (готель, квитки) вартість проживання/проїзду для одного дорівнювала саме його частині.

13.3. Якщо готель стягує доплату за друге місце — відшкодовується лише одномісне розміщення (single rate).

14. Витрати на представницькі заходи (hospitality)

14.1. Hospitality-витрати — це витрати на офіційні обіди/вечері з партнерами, донорами, бенефіціарами у межах заходів проєкту.

14.2. Ліміти:

- до €40 на особу за обід; до €60 на особу за вечерю — для країн ЄС;
- до 800 грн на особу за обід; до 1 200 грн на особу за вечерю — в Україні;
- алкогольні напої (за винятком келиху вина/пива з вечерею у скромних межах) — НЕ відшкодовуються;
- витрати понад ліміт — з попередньої письмової згоди Виконавчого Директора.

14.3. Обов'язкова документація: список учасників, організація та роль кожного, мета зустрічі, підтверджуючий чек.

14.4. 2 CFR 200.438 обмежує розважальні витрати (entertainment costs) — вони unallowable для грантів США; перевірка відповідності донору — на стороні Фінансового менеджера.

15. Відрядження волонтерів

15.1. Для волонтерів Організації діє окремий регламент travel reimbursement:

- волонтерам компенсуються проїзд, проживання, харчування (за нормою або travel grant);
- добові у класичному сенсі (як компенсація за ст. 121 КЗпП) волонтерам не виплачуються;

- замість добових може виплачуватися travel grant / subsistence allowance у межах правил донора (Creative Europe: unit costs; Erasmus+: individual support);
- волонтер підписує Volunteer Agreement та Acknowledgement of Travel Rules перед поїздкою;
- страхування та Duty of care поширюються на волонтерів у повному обсязі.

15.2. Обмеження сум — відповідно до ЗУ «Про волонтерську діяльність» № 3236-VI та вимог конкретного донора.

16. Зелена політика подорожей (Green Travel)

16.1. Організація підтримує принципи European Green Deal та Creative Europe «Green Strategy».

16.2. Правила зеленої подорожі:

- для відстаней до 500 км пріоритет надається залізничному сполученню (авіа дозволяється лише якщо залізниця недоступна або потребує більше 8 годин);
- direct flights переважніше flights with long layovers (менший carbon footprint);
- рекомендовано carbon offset для перельотів понад 1 500 км — через сертифікованих провайдерів (Gold Standard, Verra);
- для проєктів Creative Europe — звітування про CO₂ footprint у фінальному звіті проєкту (за формою EACEA).

16.3. Фінансовий менеджер включає витрати на carbon offset до бюджету проєкту за наявності відповідної статті donor-funded budget.

17. Захист даних під час відрядження

- Ноутбуки та смартфони, що містять службову інформацію, повинні мати full-disk encryption (BitLocker / FileVault).
- MFA (багатофакторна автентифікація) обов'язкова для всіх робочих акаунтів, особливо при доступі з-за кордону.
- Використання корпоративного VPN обов'язкове при роботі з відкритих / готельних / кафе Wi-Fi мереж.
- Забороняється залишати техніку в багажі, зданому в аеропорту; ноутбук перевозиться тільки в ручній поклажі.
- Персональні дані бенефіціарів та партнерів не підлягають збереженню на пристрої під час перетину кордону, якщо це прямо не погоджено з Data Protection Officer Організації.
- Втрата / крадіжка пристрою — невідкладне повідомлення IT та DPO (не пізніше 24 годин).

18. Відповідальність

18.1. Відряджений несе відповідальність за:

- достовірність поданих у Travel Request та Expense Report даних;
- збереження авансу, підтверджуючих документів, службової техніки;
- дотримання правил безпеки та Duty of Care;
- своєчасне повернення невикористаних коштів.

18.2. Виконавчий Директор та керівники проєктів відповідають за:

- доцільність ухвалення відрядження та його відповідність цілям проєкту;
- дотримання бюджету та правил донора;
- забезпечення страхування та безпекових заходів.

18.3. Фінансовий менеджер / бухгалтер відповідає за:

- перевірку Expense Report на eligibility та відповідність донорським правилам;
- правильність відображення операцій у бухгалтерському обліку;
- своєчасність виплат авансу та доплат.

18.4. Порухення Положення може бути підставою для дисциплінарних заходів згідно з КЗпП України, аж до розірвання трудового договору при грубому або повторному порушенні.

19. Прикінцеві положення

19.1. Положення набирає чинності з дати затвердження Правлінням ГО «РУКХ Глобал».

19.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Правління.

19.3. Перегляд Положення здійснюється не рідше одного разу на два роки або у разі істотних змін у законодавстві України, регламентах донорів, структурі Організації.

19.4. Контроль за виконанням Положення покладається на Виконавчого Директора.

19.5. Положення узгоджується з: Політикою фінансового управління, Політикою закупівель, Антикорупційною політикою, Кадровою політикою, Політикою ІТ та інформаційної безпеки, Політикою захисту персональних даних.

Додаток А. Travel Request Form

ПІБ відрядженого	
Посада	
Проект / код бюджету	
Мета відрядження	
Короткий опис завдань	
Місто(-а) призначення	
Дата виїзду	
Дата повернення	
Кількість днів	
Транспорт (авіа / потяг / авто)	
Клас подорожі	
Готель / категорія	
Орієнтовний бюджет (EUR/UAH)	
Джерело фінансування	
Потреба в авансі (так/ні, сума)	
Страховання (мед. покриття)	
Контактні дані у поїздки	
Підпис відрядженого / дата	
Підпис керівника / дата	

Підпис Виконавчого Директора / дата	
-------------------------------------	--

Додаток Б. Expense Report Form

Частина 1. Загальна інформація

ПІБ	
Проект / код	
Наказ про відрядження №	
Маршрут	
Дати (з — по)	
Сума отриманого авансу	
Валюта	

Частина 2. Деталізація витрат

№	Дата	Категорія	Сума (валюта)	Курс / UAH	Підтверджуючий документ

Частина 3. Підсумок

Всього витрат (UAH)	
Аванс (UAH)	
Залишок до повернення / доплати	
Підпис відрядженого / дата	
Підпис бухгалтера / дата	
Підпис Виконавчого Директора / дата	

Додаток В. Travel Risk Assessment Checklist

- Країна / регіон у переліку рекомендацій МЗС України (mfa.gov.ua)?
- FCDO UK travel advice: зелений / жовтий / помаранчевий / червоний рівень?
- US State Department Travel Advisory Level (1–4)?
- Чи діє воєнний стан / надзвичайний стан / комендантська година?
- Епідеміологічні вимоги (щеплення, ПЛР, карантин)?
- Наявність консульської установи України в регіоні відрядження?
- Медичне страхування з відповідним покриттям оформлено?
- Repatriation insurance включено?

- Контакти 24/7: Виконавчий Директор, локальний партнер, консульство — передано відрядженому?
- План check-in (частота, канал зв'язку, особа на стороні РУКХ)?
- Evacuation plan (наземні маршрути, найближчі безпечні аеропорти)?
- Кібербезпекові заходи (VPN, шифрування, MFA) активовані?
- Наявність готівкового резерву на екстрений випадок?

Загальний рівень ризику (Low / Medium / High / Extreme): _____

Рішення: _____ допустити / _____ відкласти / _____ скасувати

Підпис відрядженого / дата: _____

Підпис Виконавчого Директора / дата: _____

Підпис Голови Правління (для High/Extreme) / дата: _____

Додаток Г. Індикативні ставки добових та проживання

Таблиця має довідковий характер. Актуальні ставки перевіряти перед кожним відрядженням за офіційними джерелами: КМУ № 98 (додатки 1, 2), Commission Per Diem Rates (ec.europa.eu), UN DSA (icsc.un.org).

Країна	КМУ № 98 добові, USD/день	Commission per diem, EUR/день	Ліміт готелю (Commission), EUR/ніч
Україна	60 UAH (в межах України)*	—	—
Польща	50	95	159
Німеччина	60	115	179
Франція	62	130	245
Бельгія	65	120	209
Нідерланди	60	120	189
Італія	55	115	175
Іспанія	50	105	175
Австрія	60	110	165
Чехія	50	85	155
Швеція	55	115	195

* У межах України — добові встановлені КМУ № 98 у гривнях; ставка підлягає перевірці на дату відрядження.

Значення у колонках Commission per diem / Hotel ceiling — орієнтовні станом на квітень 2026; актуалізувати за EC per diem rates.

Додаток Д. Контакти для надзвичайних ситуацій

Виконавчий Директор (М. Махота)	тел.: _____ · email: _____
Голова Правління (І. Дудка)	тел.: _____

Фінансовий менеджер	тел.: _____ · email: _____
DPO / IT Security	email: _____
Страхова компанія (24/7)	поліс №: _____ · asst. line: _____
Посольство / консульство України	перевіряти за локацією (mfa.gov.ua)
Екстрені служби ЄС	112
Служби України	101 / 102 / 103 / 112
FCDO Travel Advice	https://www.gov.uk/foreign-travel-advice
МЗС України	https://mfa.gov.ua

Додаток Е. Travel Insurance Requirements

Мінімальні вимоги до полісу страхування для відряджень ГО «РУКХ Глобал»:

- Медичні витрати: €30 000 для Шенгенської зони; €100 000+ для країн поза ЄС; €250 000 для зон ризику.
- Repatriation (медична репатріація, транспортування тіла): обов'язково, без додаткових умов.
- Emergency dental: ≥ €500.
- Accident death & disability: ≥ €15 000.
- Baggage loss / delay: ≥ €500.
- Trip cancellation / interruption: покриття передоплачених витрат проєкту.
- 24/7 assistance hotline у межах полісу.
- Покриття ризиків, пов'язаних із COVID-19 або аналогічними пандеміями (за наявності).
- Для зон ризику — war & terrorism clause (active war exclusion має бути явно зазначена).

Акредитовані страхові компанії (довідково): TAS, Uniq, Inter Assistance, ARX, Allianz Travel, Europ Assistance. Перелік переглядається щорічно Фінансовим менеджером.