

Від профспілкової сторони:

Голова ППО КП «Ритуал»

 **Борис СУХАРЄВ**
« 01 » серпня 2022 року

ПІДПІСАНО:

Від роботодавця:

Директор КП «Ритуал» ХМР

 **Ігор ЛЯХОВ**
« 01 » серпня 2022 року

Схвалено на засіданні

ППО КП «Ритуал»

« 01 » серпня 2022 року

Протокол № 8

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та профспілковим
комітетом

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РИТУАЛ»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(назва підприємства, установи, організації)

на 2021-2024 роки

Україна, 61012, м. Харків, вул. Конторська, 3

тел. 712-10-34

РОЗДІЛ 3

ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

В даному розділі у пункті 3.4.

Додаток: Про встановлення коефіцієнтів співвідношень мінімальних місячних посадових окладів викласти в такій редакції:

Див. додаток: «Про встановлення коефіцієнтів співвідношень мінімальних місячних посадових окладів».

Директор
Начальник ПЕВ
Головний бухгалтер

В даному розділі у пункті 3.6.2.

Додаток: «Положення про встановлення надбавок керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення у праці або виконання особливо важливих робіт КП «Ритуал» ХМР» викласти в такій редакції:

Див. додаток: «Положення про встановлення надбавок керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення у праці або виконання особливо важливих робіт КП «Ритуал» ХМР».

Директор
Начальник ПЕВ
Головний бухгалтер

В даному розділі пункту 3.7.:

Додаток: «Показники і розмір преміювання керівників, фахівців, професіоналів, службовців і робітників підприємства» викласти в такій редакції:

Див. додаток: «Показники і розмір преміювання керівників, фахівців, професіоналів, службовців і робітників підприємства».

Директор
Начальник ПЕВ
Головний бухгалтер
Директор
Начальник ПЕВ
Головний бухгалтер

РОЗДІЛ 4

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

В даному розділі у пункті 4.15.

Додаток «Перелік професій і посад по яких встановлено ненормований робочий день і надається додаткова відпустка» викласти в такій редакції:

Див. додаток: «Перелік професій і посад по яких встановлено ненормований робочий день і надається додаткова відпустка»

Директор
Начальник ВК

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ.

Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

В даному розділі у пункті 6.1.

Додаток «Положення про порядок виплати матеріальної допомоги працівника КП «Ритуал» ХМР» викласти в такій редакції:

Див. додаток: «Положення про порядок виплати матеріальної допомоги працівника КП «Ритуал» ХМР»

Директор
Голова профкому
Головний бухгалтер


Зміни та доповнення до колективного договору підписали:

Від сторони роботодавця:

Директор КП «Ритуал» ХМР

М.П. **Ігор ЛЯХОВ**

Від профспілкової сторони:

Голова ППО КП «Ритуал»

М.П. **Борис СУХАРЄВ**



УЗГОДЖЕНО
Голова ЦПО КП «Ритуал»
Борис СУХАРЄВ

« 01 » серпня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Ритуал» ХМР
Ігор ЛЯХОВ

« 01 » серпня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки працівника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

КП «Ритуал» ХМР

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень
1	2
Головний інженер	4,4
Заступник директора, заступник директора з виробництва, головний бухгалтер	4,2
Головний юрисконсульт	3,7
Начальники: ВВ, ПЕВ, ВК, ВМТП, КЕВ, заступник головного бухгалтера	3,6
Начальники: ЦВРА, гаража, завідувач крематорію	3,1
Радник (директора), заступник завідувача крематорію	3,0
І категорії: інженер, економіст, бухгалтер, фахівець	3,0
ІІ категорії: інженер, бухгалтер, фахівець	2,8
Старший майстер, старший механік	2,7
Завідувач кладовища	2,7
Майстер, інженер з цивільного захисту, інженер з безпеки руху	2,6
Інспектор з кадрів, товарознавець, диспетчер, фахівець (виробничого відділу), фахівець (з публічних закупівель)	2,5
Технік-доглядач (підприємства)	2,2
Доглядач кладовища, доглядач кладовища (меморіалу), секретар (референт)	2,1
Касир	2,0

Підстава: Галузева угода між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки, зі змінами та доповненнями.

Головний бухгалтер

Начальника ПЕВ

Олена БАРАН

Антоніна ПОДКОПАЙ

УЗГОДЖЕНО

Голова НПО КП «Ритуал»

Борис СУХАРЄВ

«*серпень*» 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Ритуал» ХМР

Ігор ЛЯХОВ

«*серпень*» 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення у праці або виконання особливо важливих робіт КП «Ритуал» ХМР

З метою матеріальної зацікавленості в поліпшенні виробничих показників, підвищення ефективності виробництва, високоякісному випуску продукції і виконанні доручених робіт керівникам, фахівцям, службовцям встановлюються надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливих робіт.

Надбавки за високі досягнення у праці які встановлюються керівникам, фахівцям і службовцям затверджуються директором за погодженням з профкомом.

Надбавки встановлюються за наказом директора

Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на строк її проведення.

Надбавки керівникам, фахівцям і службовцям затверджуються директором за погодженням з профкомом.

Надбавки за високі досягнення у праці директору підприємства встановлюються вищестоящою організацією.

Виплата надбавок не проводиться за той місяць в якому працівник притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

Для одного працівника загальний розмір надбавок не може перевищувати 50% посадового окладу працівника.

Найменування професій		Показники
1	Головний інженер, заступник директора, заступник директора з виробництва, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний юрисконсульт, начальники відділів, начальник ЦВРА, начальник гаража, завідувач крематорію, заступник завідувача крематорію, завідувач кладовища, старший механік, старші майстри, майстри	Високий рівень адміністративного, технічного керівництва, авторитетність в колективі, постійне вдосконалення методів роботи
2	Радник (директора), інженери усіх спеціальностей і категорій, бухгалтери 1,2 категорії, економісти 1 категорії, товарознавець, інспектор з кадрів, фахівець (виробничого відділу), фахівець (з публічних закупівель), фахівці 1,2 категорії, секретар (референт), технік-доглядач (підприємства), диспетчери, касири, доглядачі кладовищ, доглядач кладовища (меморіалу)	Самостійність у роботі, своєчасне виконання завдань, високий рівень професійної майстерності.

Підстава: Галузева угода між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки, зі змінами та доповненнями.

Головний бухгалтер

Начальник ПЕВ

Олена БАРАН

Антоніна ПОДКОПАЙ



УЗГОДЖЕНО
Голова ДПО КП «Ритуал»
Борис СУХАРЄВ
« 01 » серпня 2022 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Ритуал» ХМР
Ігор ЛЯХОВ
« 01 » серпня 2022 р.

ПОКАЗНИКИ і розміри преміювання
керівників, фахівців, службовців і робітників КП «Ритуал» ХМР

№ з/п	Посада, професія	Показники преміювання	Розмір нарахування премії %	Умови преміювання, при невиконанні яких премія може бути знижена або не виплачуватися
1	Головний інженер	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Виконання заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці, зниження травматизму і профзахворювань.	до 100	Зниження обґрунтованих скарг від населення на якість продукції. Контроль технічного стану та ремонту транспортних засобів, споруд, механізмів та інших основних фондів.
2	Заступник директора	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Контроль витрачання бюджетних асигнувань з поточного утримання кладовищ та Меморіального комплексу.	до 100	Зниження обґрунтованих скарг від населення Дотримання порядку поховання та ритуального обслуговування.
3	Заступник директора з виробництва	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Контроль за якістю і технологією продукції, що випускається.	до 100	Контроль за витрачанням паливно - енергетичних ресурсів і води. Контроль за нормативним списанням товарно - матеріальних цінностей.

4	Радник (директора)	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Здійснення аналітики контролю фінансової і господарської діяльності підприємства.	до 100	Забезпечення діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства. Своєчасне надання рекомендацій та пропозицій, щодо організації діяльності підприємства.
5	Головний юрисконсульт	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Організація претензійно - позовної роботи на підприємстві.	до 100	Забезпечення діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства. Зниження претензій до підприємства.
6	Фахівець (з публічних закупівель)	Забезпечення процедури закупівель Прийняття участі у договірній роботі	до 100	Забезпечення організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, організації закупівельної діяльності на підприємстві. Контроль закупівель відповідно до законодавства.
7	Головний бухгалтер	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Забезпечення своєчасного та повного внесення платежів до бюджету.	до 100	Контроль за витрачанням бюджетних коштів. Необґрунтоване порушення термінів виплати заробітної плати.
8	Заступник головного бухгалтера	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Своєчасне надання звітності у вищій організації.	до 100	Достовірний облік фактичних витрат і доходів по підприємству в цілому і по структурних підрозділах Своєчасне надання звітності.
9	Бухгалтери I і II категорій	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Своєчасне надання звітності у вищій організації.	до 100	Достовірний облік фактичних витрат і доходів по підприємству в цілому і по структурних підрозділах Своєчасне надання звітності.
10	Бухгалтер II категорії	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Чітке і правильне ведення касових планів і банківської документації.	до 100	Відсутність недостачі грошових коштів в касі підприємства. Відсутність порушень з ведення розрахунково-касових операцій
11	Начальник планово-економічного відділу	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Контроль за витрачанням бюджетних коштів.	до 100	Своєчасне доведення тарифів на ритуальні послуги та предмети ритуальної атрибутики до структурних підрозділів. Своєчасне надання звітності та іншої документації у вищій організації.

12	Економіст I категорії	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Своєчасне надання звітності та іншої документації у вищі організації.	до 100	Своєчасне доведення тарифів і розцінок на ритуальні послуги та предмети ритуальної атрибутики до структурних підрозділів. Своєчасне складання і здача звітності по підприємству. Розрахунок потреби в бюджетних асигнуваннях з різних видів послуг.
13	Начальник виробничого відділу	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Контроль за якістю і технологією випускаємої продукції.	до 100	Контроль за витрачанням паливо - енергетичних ресурсів і води. Контроль за нормативним списанням товарно-матеріальних цінностей.
14	Інженер I категорії	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Контроль за якістю і технологією випускаємої продукції	до 100	Контроль за витрачанням паливо - енергетичних ресурсів і води. Контроль за нормативним списанням товарно-матеріальних цінностей.
15	Фахівець виробничого відділу	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Перевірка якості і технологічного процесу випускаємої продукції	до 100	Перевірка правильності застосування встановлених норм витрати матеріалів випускаємої продукції Облік залишків готової продукції по дільницях. Планова поставка мозаїчної продукції по кладовищах. Облік витрат матеріалів, рознарядка на поставку матеріалів на мозаїчні ділянки
16	Начальник відділу кадрів	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Правильне ведення записи в трудових книжках і встановленої документації	до 100	Контроль за станом трудової дисципліни по підприємству. Організація правильного ведення табельного обліку по підприємству. Організація правильної кадрової політики на підприємстві, фахівцями різних професій і спеціальностей.
17	Інспектор з кадрів	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Правильне ведення записи в трудових книжках і встановленої документації	до 100	Правильне ведення табельного обліку по підприємству. Своєчасне складання і здача звітності, ведення особових справ працівників, облік робочого часу по підприємству
8	Начальник відділу матеріально - технічного постачання, товарознавець	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Своєчасне забезпечення сировиною і матеріалами виробничі ділянки.	до 100	Контроль за дотриманням правил зберігання товарно- матеріальних цінностей. Забезпечення сировиною і матеріалами згідно рознарядками виробничого відділу

19	Начальник контрольно-експлуатаційного відділу	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Дотримання порядку поховання та ритуального обслуговування.	до 100	Зниження обґрунтованих скарг від населення Контроль за витрачанням бюджетних коштів.
20	Фахівець I, II категорії контрольно-експлуатаційного відділу	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Дотримання порядку поховання та ритуального обслуговування.	до 100	Задовільний санітарний стан кладовищ. Контроль за благоустроєм кладовищ, посадної квіткової продукції, озеленення. Контроль за проведенням санітарних очисток кладовищ. Визначення обсягу вивозу сміття та спилювання дерев.
21	Інженер-енергетик I категорії	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Своєчасне доведення лімітів на енергоносії до структурних підрозділів	до 100	Контроль за нормативним списанням товарно-матеріальних цінностей і витрачанням енергоресурс. Економія енергоресурсів по підприємству. Своєчасне оформлення всіх необхідних документів енергоресурсів. Здача звітів і показань приладів обліку.
22	Інженер з охорони праці II категорії	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Контроль за дотриманням правил з охорони праці	до 100	Відсутність виробничого травматизму та нещасних випадків. Своєчасне надання звітності та іншої документації у вищі організації.
23	Інженер з ЦЗ	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Дотримання заходів, планів і проведення навчань з цивільного захисту.	до 100	Своєчасне виконання заходів з ліквідації стихійних лих, аварій та катастроф Своєчасне надання звітності та іншої документації у вищі організації.
24	Секретар (референт)	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Правильне ведення діловодства.	до 100	Відсутність обґрунтованих претензій до якості і термінів виконання робіт. Ведення обліку робочого часу працівників управління. Своєчасне інформування керівників структурних підрозділів.
25	Завідувач кладовища, доглядачі кладовищ (меморіалу)	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Відсутність обґрунтованих скарг від населення. Задовільний санітарний стан кладовищ та Меморіалу	до 100	Відсутність обґрунтованих скарг від населення Дотримання порядку поховання та ритуального обслуговування

26	Начальник ЦВРА, завідувач крематорію.	Забезпечення рентабельної роботи підприємства Відсутність обґрунтованих скарг від населення. Задовільний санітарний стан підрозділу.	до 100	Відсутність виробничого травматизму та нещасних випадків. Контроль витрачання паливо - енергетичних ресурсів і води.
27	Заступник завідувача крематорію, старші майстри, майстри ЦВРА, мозаїчних ділянок.	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Задовільний санітарний стан підрозділів	до 100	Контроль якості та технології випусканої продукції Контроль за наявністю сировини, матеріалів необхідних для виробництва, економія всіх ресурсів.
28	Інженер I категорії (крематорію)	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Задовільний технічний стан обладнання	до 100	Контроль технологічного регламенту, норм, правил, технічних умов. Контроль за станом обладнання приладів, забезпечення їх ремонту тех.обслуговування.
29	Начальник гаража	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Задовільний санітарний стан підрозділ, відсутність обґрунтованих скарг від населення.	до 100	Відсутність дорожньо-транспортних пригод. Виконання виробничих завдань.
30	Старший механік, інженер з безпеки руху	Забезпечення рентабельної роботи підприємства, Задовільний технічний стан рухомого транспорту.	до 100	Відсутність ДТП Контроль проходження медогляду, робота з страховими компаніями, аналіз ДТП.
31	Диспетчера (гаража)	Забезпечення рентабельної роботи підприємства, Своєчасне складання та здача звітної документації та шляхових листів.	до 100	Відсутність ДТП Виконання виробничих завдань.
32	Диспетчера	Забезпечення рентабельної роботи підприємства. Своєчасне складання та здача звітної документації	до 100	Відсутність обґрунтованих скарг від населення Виконання виробничих завдань.
33	Організатори ритуалу (поховань), приймальники замовлень (на поховальне обслуговування)	Виконання виробничих завдань	до 100	Відсутність обґрунтованих скарг від населення. Правильне застосування тарифів на надання послуги.

34	Касири		Правильне ведення розрахунково-касових операцій.	до 100	Відсутність порушень з ведення розрахунково-касових операцій.
35	Технік-доглядач (підприємства), комірники, комірник прахової		Правильне зберігання і облік матеріальних цінностей.	до 100	Відсутність недостач на складі.
36	Сестра медична		Відсутність ДТП з вини водіїв.	до 100	Контроль за станом здоров'я водіїв, передрейсовий огляд.
37	Водії автотранспортних засобів (в т.ч. вантажних автомобілів, легкових автомобілів), трактористи		Своєчасне виконання замовлень по похованню.	до 100	Відсутність ДТП з вини водіїв. Відсутність обґрунтованих скарг від населення.
38	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) (SKODA Super B ambition)		Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Дотримання технологічного регламенту, норм правил
39	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) (NILSSON V90(VOLVO))		Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Дотримання технологічного регламенту, норм правил
40	Машиністи ритуального устаткування.		Своєчасне виконання виробничих завдань.	до 100	Дотримання технологічного регламенту, норм правил
41	Оператор-заправник станцій (гаража), оператори котельні, слюсар з ремонту агрегатів (ДВЗ), слюсар ремонтник, слюсар з ремонту автомобілів, слюсар КВП та А, слюсар електромонтажник, слюсар - сантехнік, електрогазозварник, налагоджувальник деревообробного устаткування.		Забезпечення безаварійної роботи автомобілів (обладнання)	до 100	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань.
42	Сторож		Збереження матеріальних цінностей.	до 100	Забезпечення збереження майна підприємства.
43	Вантажники, робітник ритуальних послуг.		Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Виконання розпоряджень керівника робіт
44	Прибиральники службових приміщень, виробничих приміщень, двірники (управління, ЦВРА, бюро, салонів - магазинів, гаража, крематорію)		Задовільний санітарний стан приміщень і територій.	до 100	Якісне прибирання виробничих та службових приміщень. Дотримання санітарно-гігієнічних норм.

45	Землекопи	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Відсутність обґрунтованих скарг від населення
46	Озеленювачі	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань	до 100	Відсутність обґрунтованих скарг від населення
47	Квіткарі, столяри, драпірувальники, швачки, мозаїсти, каменотеси, бетоняри, гравери, малювальники світними фарбами, модельники дерев'яних моделей, бляхари, маляри.	Своєчасне виконання завдань і дотримання технологічних норм випускаємої продукції	до 100	Дотримання технологічних норм випускаємої продукції
48	Прибиральники території кладовищ (меморіалу),	Задовільний санітарний стан території кладовищ та Меморіалу	до 100	Дотримання вимог законодавства про ритуальні послуги.

Головний бухгалтер

Начальник ПЕВ




О.С. Баран

А.О. Подкопай

УЗГОДЖЕНО
 Голова ІНЮ КП «Ритуал»
 Борис СУХАРЄВ
 «01» серпня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор КП «Ритуал» ХМР
 Ігор ЛЯХОВ
 «01» серпня 2022 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад по яких встановлено
ненормований робочий день і надається додаткова відпустка.

№	найменування професії, посади	додаткова відпустка (у кал.днях)
1	директор	7
2	заступник директора, заступник директора з виробництва	7
3	головний інженер	7
4	головний бухгалтер	7
5	головний юрисконсульт	7
6	радник (директора)	7
7	заступник головного бухгалтера	7
8	начальник відділу (усіх відділів)	7
9	начальник цеху, гаража	7
10	завідувач крематорію, кладовища	7
11	заступник завідувача крематорію	7
12	доглядач кладовища доглядач кладовища (Меморіалу)	7
13	інженер (усі спеціальності, категорії)	7
14	фахівець, фахівці (усі категорії)	7
15	економіст (усі категорії)	7
16	бухгалтер (усі категорії)	7
17	секретар (референт)	7
18	старший майстер, майстер	7
19	старший механік	7
20	технік-доглядач (підприємства)	4
21	водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів) (SKODA Super B ambition)	7
22	організатор ритуалу (поховань)	7
23	приймальник замовлень (на поховальне обслуговування)	7
24	товарознавець ВМТП	4
25	інспектор з кадрів	4
26	диспетчер (гаража, диспетчерської служби)	4

Головний бухгалтер

Начальник ВК

Начальник ПЕВ

Олена БАРАН

Оксана МОРОЗОВА

Антоніна ПОДКОПАЙ

УЗГОДЖЕНО

Голова ЦНО КП «Ритуал»
Борис СУХАРЄВ

«*м*» *серпня* 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Ритуал» ХМР
Ігор ЛЯХОВ

«*м*» *серпня* 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання і виплати матеріальної допомоги працівникам
КП «Ритуал» ХМР

1. Терміни.

Матеріальна допомога - ряд виплат, спрямованих на задоволення особистих потреб фізичних осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, за рахунок коштів підприємства у грошовій або іншій формі.

Матеріальною допомогою може вважатися вартість будь-яких інших матеріальних і соціальних благ, наданих за рахунок підприємства.

Матеріальна допомога класифікується на цільову та нецільову, а також має систематичний і несистематичний характер.

Відповідно до загальноприйнятої класифікації матеріальної допомоги проводиться оподаткування та включення до складу витрат підприємства.

2. Порядок надання виплати матеріальної допомоги.

Надання виплати матеріальної допомоги проводиться на підставі особистої заяви працівника підприємства та наказу директора КП «Ритуал» ХМР.

3. Умови надання виплати матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога може бути надана у разі:

- хвороби і необхідність оздоровлення працівника і членів його сім'ї;
- смерті працівника, близьких родичів працівника (батьки, діти, подружжя, дідуся, бабусі);
- заподіяння працівникові матеріальної шкоди в результаті аварії, нещасного випадку та інших лих;
- у зв'язку з важким матеріальним становищем.

4. Оподаткування допомоги.

Віднесення матеріальної допомоги до складу витрат підприємства проводиться відповідно до чинного законодавства.

Матеріальна допомога підлягає оподаткуванню згідно чинного законодавства.

5. Особливі положення.

Надання виплати матеріальної допомоги керівнику підприємства здійснюється відповідно до умов контракту з директором КП «Ритуал» ХМР від 20.07.2022 року.

У разі не врегулювання деяких питань надання матеріальної допомоги застосовуються норми чинного законодавства України.

Головний бухгалтер
Начальник ПЕВ

Олена БАРАН
Антоніна ПОДКОПАЙ

Пронумеровано, прошнуровано
(15) п'ятнадцять сторінок
Опечатано печаткою

Голова
ППО КП «Ритуал»



[Handwritten signature]

Борис СУХАРЕВ