###### УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ПОГРЕБЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ

Оказание материальной помощи сотрудникам Компании в случае гибели ближайших родственников или гибели сотрудника Компании.

1. ПОЛИТИКА

В случае смерти работника Компании, его семье выплачивается разовая помощь в размере 1500 долларов США.

Выплата денежных средств производится супруге/супругу умершего работника. При отсутствии таковых, следует обращаться за консультацией к Директору по административным вопросам. В отдельных случаях, материальная помощь может быть выплачена детям погибшего, при достижении ими 18 лет.

Непосредственный руководитель получает копию свидетельства о смерти и направляет её инспектору по кадрам.

Инспектор по кадрам оформляет приказ на оказание материальной помощи, передает его на подпись Вице президенту по административным вопросам и направляет в бухгалтерию для осуществления выплаты.

В случае смерти ближайшего родственника работника Компании, ему выплачивается материальная помощь в размере 500 долларов США.

Ближайшими родственниками считаются:

* 1. Родители (или заменяющие их отчим и мачеха)
	2. Супруг(а)
	3. Дети (родные или усыновленные законным образом)
	4. Братья и сестры

Если в Компании работает более одного родственника умершего, то материальная помощь выплачивается одному из них.

Работник должен предоставить копию свидетельства о смерти, письменное заявление на получение материальной помощи на имя Вице президента по административным вопросам своему непосредственному начальнику.

Непосредственный начальник визирует заявление и направляет инспектору по кадрам.

Инспектор по кадрам оформляет приказ на оказание материальной помощи, передает его на подпись Директору по административным вопросам и направляет в бухгалтерию для осуществления выплаты.

1. ОТПУСК НА УЧАСТИЕ В ПОХОРОНАХ

В случае смерти ближайшего родственника, работнику Компании предоставляется оплачиваемый отпуск сроком до 10 дней, оформляемый приказом на основании личного заявления.

1. ПРИМЕНЕНИЕ

Настоящая Политика применяется ко всем сотрудникам \_\_\_\_\_\_.

1. ИСПОЛНЕНИЕ

Ответственность за исполнение настоящей Политики несет Директор по административным вопросам.

1. ИСКЛЮЧЕНИЯ

Исключения из этой политики делаются только Генеральным Директором.

1. ОТЧЕТНОСТЬ

Никаких требований по отчетности настоящей Политикой не предусматривается.

1. ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1. ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ / ПЕРЕСМОТРА

Настоящая Политика пересматривается раз в 5 лет, или когда Комитет по Рассмотрению Политик принимает решение о необходимости такого пересмотра.

1. КУРАТОР

Директор по административным вопросам.