

Отдел по компенсациям и
льготам

**Департамент по кадровым и
социальным вопросам**

Доплата за совмещение



Основания для доплаты:

1. Служебная записка об установлении доплат от начальника ОПС/участка на имя заместителя директора по кадровым и социальным вопросам. (Приложение 1.1)
Прошу обратить внимание, что в случае, если период совмещения переходит на следующий месяц, то необходимо делать отдельную служебную записку на каждый месяц.
2. Заявление работника о согласии осуществлять совмещение. (Приложение 1.2)
3. Калькулятор расчета совмещения в формате Excel. (Приложение 1.3)

Срок предоставления документов:

НЕ ПОЗДНЕЕ 25 числа текущего месяца.

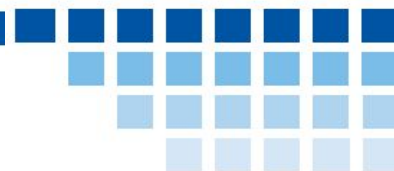
Размеры доплаты:

Для работников ОПС (при временном отсутствии почтальона) совмещение оплачивается в размере не более 50% фонда оплаты труда отсутствующего работника (сроком не более 3-х месяцев) при условии, что занятость замещающего работника больше, чем занятость отсутствующего.

Для работников участков (при временном отсутствии начальника или других работников участка) совмещение оплачивается в размере не более 25% фонда оплаты труда отсутствующего работника.

Для работников вспомогательного производства (при отсутствии уборщика производственных помещений, грузчика) доплата производится работникам, выполняющим функции, но не более 50% от оклада отсутствующего.

Сетевые вознаграждения



Основания для доплаты:

- 1.Сведения об оказании сетевых услуг по работникам ОПС с подписями и в формате Excel. (Приложение 2)
- 2.Лицевые счета на каждого работника отделения. Хранятся в отделении почтовой связи, в отдел по компенсациям и льготам не передается.

Срок предоставления документов:

НЕ ПОЗДНЕЕ 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Размеры доплаты:

Устанавливаются приказом № 286-п от 14.06.2019 «Об утверждении Перечня сетевых услуг и установлении размеров ставок вознаграждения работников ФГУП «Почта России»

Доплата за увеличенный объем работ (погрузо-разгрузочные работы)



Основания для доплаты:

1. Отчет о погрузке по работникам ОПС/участка с подписями и в формате Excel.
(Приложение 3)
2. Лицевые счета на каждого работника ОПС/участка, осуществляющего погрузо-разгрузочные работы. Хранятся в ОПС/участке, в отдел по компенсациям и льготам не передается.

Срок предоставления документов:

НЕ ПОЗДНЕЕ 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Размеры доплаты:

Устанавливаются приказом № 272-п от 05.08.2011 «Об утверждении сдельных расценок на погрузочно-разгрузочные работы»

Доплата за разделенный рабочий день

Основания для доплаты:

1. Служебная записка об установлении доплат от начальника участка на имя заместителя директора по кадровым и социальным вопросам. (Приложение 4)
2. Скан или копия графика работы сотрудников участка, отображающий наличие у работников перерыва в работе более 2-х часов.

Срок предоставления документов:

НЕ ПОЗДНЕЕ 25 числа текущего месяца.

Размеры доплаты:

Доплата работнику за рабочий день с разделением на части, с перерывом в работе свыше 2-х часов, устанавливается в размере 30% от должностного оклада.

Доплата за разъездной характер и работу в пути



Основания для доплаты:

1. Служебная записка об установлении доплат от начальника участка на имя заместителя директора по кадровым и социальным вопросам. (Приложение 5)
2. Скан или копия графика работы сотрудников участка.
3. Скан или копия табеля учета рабочего времени.

Срок предоставления документов:

НЕ ПОЗДНЕЕ 25 числа текущего месяца.

Размеры доплаты:

- При количестве поездок 12 и более дней в месяц, в течение которых продолжительность рабочего дня **ПРЕВЫШАЕТ НОРМАЛЬНУЮ**, - 20% от оклада;
- При количестве поездок 12 дней в месяц, в которых продолжительность рабочего дня **ПРЕВЫШАЕТ НОРМАЛЬНУЮ**, - 1,5% от оклада за каждую поездку, но не более 15% от оклада.

Оплата работы в выходной день/сверхурочная работа



Основания для доплаты:

1. Заявление о согласии работника выйти на работу в выходной день/сверхурочно.

(Приложение 6)

Передается ответственному работнику почтамта, формирующему приказ о привлечении к работе в выходной день. Прошу обратить внимание, что данный приказ в обязательном порядке должен согласовываться с профсоюзом почтамта. Итоговый приказ о привлечении к работе в выходной день передается в отдел администрирования для сверки данных фактически отработанного времени с приказом на привлечение к работе в выходной день.

Срок предоставления документов:

НЕ ПОЗДНЕЕ чем за 3 рабочих дня до даты привлечения.

Размеры оплаты:

- Оплата работы в выходной устанавливается ст. 153 ТК РФ (рекомендуется осуществлять оплату в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха).
- Оплата сверхурочной работы устанавливается ст. 152 ТК РФ (первые 2 часа оплачиваются в полуторном размере, остальные – в двойном).

Доплата за топку печи



Основания для доплаты:

1. Служебная записка об установлении доплат от начальника ОПС/участка на имя заместителя директора по кадровым и социальным вопросам.
2. Заявление о согласии работника выполнять дополнительный объем работ по топке печи.

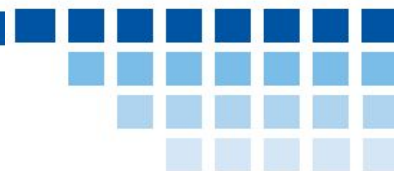
Срок предоставления документов:

1. Топка печи – ежегодно до 01.10 (начало отопительного сезона).

Размеры доплаты:

Устанавливаются ежегодным приказом аппарата управления филиала "Об утверждении перечня установленных доплат".

Премия



Предоставляемые документы:

1. Листы ознакомления с плановыми/фактическими КПЭ ОПС.

Срок предоставления документов:

1. В течение 5 рабочих дней со дня доведения плановых/фактических КПЭ.

Ежемесячное вознаграждение за продажу услуги EMS



Предоставляемые документы:

1. Сканы листов ознакомления с плановыми/фактическими данными о количестве проданных услуг "Отправление EMS".
2. Сводный реестр по количеству проданных услуг "Отправление EMS" (Приложение 7) в формате Excel + скан за подписью начальника ОПС

Срок предоставления документов:

1. В течение 5 рабочих дней со дня доведения плановых/фактических данных по услуге "Отправление EMS« - листы ознакомления.
2. До 10 числа месяца следующего за отчетным периодом – сводный реестр.

Материальная помощь/Фиксированная выплата



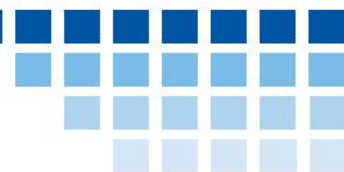
1. Смерть близкого родственника (супруги, родители, дети, опекуны, попечители):

Предоставляемые документы:

1. Заявление на получение социальной выплаты
2. Свидетельство о смерти
3. Свидетельство о рождении (для установления родственной связи)
4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, сменивших фамилию)

Размер выплаты: 4000 рублей

Материальная помощь/Фиксированная выплата



2. Смерть работника

Предоставляемые документы:

1. Заявление от лица, осуществляющего организацию похорон работника
2. Свидетельство о смерти
3. Удостоверение личности заявителя

Размер выплаты: 15000 рублей

Материальная помощь/Фиксированная выплата



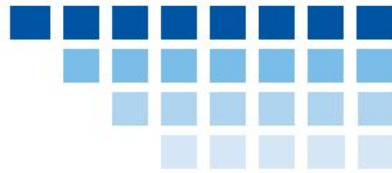
3. Материальная помощь малообеспеченным семьям, имеющим одного кормильца – работника Предприятия

Предоставляемые документы:

- 1.Заявление работника на получение социальной выплаты
- 2.Копия паспорта работника + страница «семейное положение»
- 3.Копия свидетельство о рождении ребенка
- 4.Документ, подтверждающий статус малообеспеченной семьи
- 5.Для матери одиночки – справка по форме №25.
- 6.Для вдовы/вдовца – свидетельство о смерти супруга/супруги.

Размер выплаты: 1 оклад 1 раз в год при непрерывном стаже работы на Предприятии не менее 1 года

Материальная помощь/Нефиксированная выплата



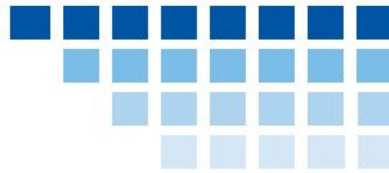
4. Частичная оплата стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь в возрасте от 6 до 16 (включительно).

Предоставляемые документы:

- 1.Заявление работника на получение социальной выплаты
- 2.Копия свидетельство о рождении ребенка
- 3.Договор на приобретение путевки на имя работника Предприятия
- 4.Чек, квитанция
- 5.Отрывной талон путевки.

Размер выплаты: 10000 рублей 1 раз в год из расчета 21 календарный день

Материальная помощь/Нефиксированная выплата



5. Частичная оплата стоимости путевки на отдых работника

Предоставляемые документы:

- 1.Заявление работника на получение социальной выплаты
- 2.Договор на приобретение путевки на имя работника Предприятия
- 3.Чек, квитанция
- 4.Отрывной талон путевки.

Размер выплаты: 8000 рублей 1 раз в год из расчета 14 календарных дней

Материальная помощь/Нефиксированная выплата



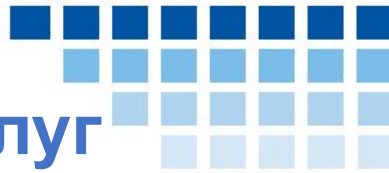
6. Юбилейная дата (для женщины – 50, 55, 60, 70, 80, 90, 100; для мужчины – 50, 60, 70, 80, 90, 100)

Предоставляемые документы:

1. Скан ходатайства руководства почтамта о поощрении за подписью начальника.

Размер выплаты: не более 1 оклада (решение принимается в соответствии с бюджетом предприятия)

Материальная помощь/Нефиксированная выплата



7. Предоставление средство для оплаты медицинских услуг работнику

Предоставляемые документы:

- 1.Заявление работника на получения социальной выплаты
- 2.Документы, подтверждающие расходы, понесенные работником (договор на оказание медицинских услуг)
- 3.Документы, подтверждающие необходимость получения работником медицинских услуг (эпикриз)

Размер выплаты: решение принимается в соответствии с бюджетом предприятия

Материальная помощь/Нефиксированная выплата



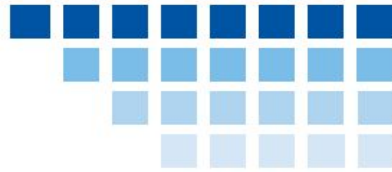
8. Утрата и повреждение жилого имущества работника

Предоставляемые документы:

- 1.Заявление работника на получения социальной выплаты
- 2.Документ о праве собственности на недвижимость
- 3.Справка, выданная МЧС

Размер выплаты: решение принимается в соответствии с бюджетом предприятия

Ответственность



Документы, предоставленные после установленного срока, оформленные некорректно (не на тех бланках, без подписей, не в полном объеме) приниматься в работу НЕ БУДУТ!

Ответственность за предоставляемые документы возлагается на начальников ОПС/участков.

Контактные данные



Документы в электронном виде

На электронный адрес сотрудника
отдела по компенсациям и льготам,
ответственного за ваш почтамт или на
единый адрес
oplata-r61@russianpost.ru

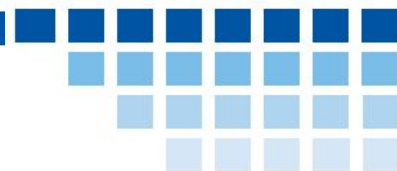
Оригиналы документов:

г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская,
116, литер А, каб. 304, отдел по
компенсациям и льготам.

Контактный телефон:

8 (863) 306-11-85.

Контактные данные



Почтамт	Сотрудник отдела по компенсациям и льготам	Электронная почта
Автобаза	Инюткина Татьяна Викторовна	Tatyana.Inyutkina@russianpost.ru
Азов	Гениевская Алла Андреевна	A.Lomachenko@russianpost.ru
Аксай	Устименко Надежда Михайловна	N.Ystimenko@russianpost.ru
Белая Калитва	Явруян Светлана Андреевна	S.Yavruyan@russianpost.ru
Вешки	Щербина Юлия Дмитриевна	Julia.Shcherbina@russianpost.ru
Волгодонск	Устименко Надежда Михайловна	N.Ystimenko@russianpost.ru
Зерноград	Кулакова Мария Константиновна	M.Kulakova@russianpost.ru
Зимовники	Щербина Юлия Дмитриевна	Julia.Shcherbina@russianpost.ru
Каменоломни	Ломова Виктория Викторовна	Viktoriya.Lomova@russianpost.ru
Каменск-Шахтинский	Тер-Галустова Наталья Евгеньевна	N.E.Ter-Galustova@russianpost.ru
Константиновск	Инюткина Татьяна Викторовна	Tatyana.Inyutkina@russianpost.ru
Красный Сулин	Инюткина Татьяна Викторовна	Tatyana.Inyutkina@russianpost.ru
Миллерово	Щербина Юлия Дмитриевна	Julia.Shcherbina@russianpost.ru
Морозовск	Устименко Надежда Михайловна	N.Ystimenko@russianpost.ru
Новочеркасск	Ломова Виктория Викторовна	Viktoriya.Lomova@russianpost.ru
Новошахтинск	Михайлова Юлия Сергеевна	
Покровка	Гениевская Алла Андреевна	A.Lomachenko@russianpost.ru
Ростов	Гениевская Алла Андреевна	A.Lomachenko@russianpost.ru
	Явруян Светлана Андреевна	S.Yavruyan@russianpost.ru
Сальск	Явруян Светлана Андреевна	S.Yavruyan@russianpost.ru
Таганрог	Михайлова Юлия Сергеевна	