

Совет трудового коллектива  
ГАУСО СО «ЦСПС и Д «Отрада»  
Октябрьского района города  
Екатеринбурга»

Председатель

Ф.Ф. / А.А.Фадеева

« 15 » апреля 2020 года

Работодатель

Директор ГАУСО СО «ЦСПС и  
Д «Отрада» Октябрьского  
района города Екатеринбурга»



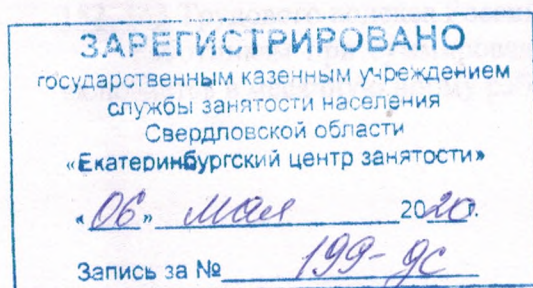
/ И.А.Топорков

15 апреля 2020 года

### Дополнительное соглашение к коллективному договору

государственного автономного учреждения социального обслуживания  
Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Отрада»  
Октябрьского района города Екатеринбурга»  
с 13.04.2020 г. по 30.06.2021 г.

Утверждено на конференции трудового коллектива  
протокол № 3 от 13 апреля 2020 года





I. Внести изменения в раздел IV. «**Форма, система и размеры оплаты труда, денежные вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты, взыскания**» коллективного договора и дополнить его пунктом 4.10:

4.10. Выплата компенсационного характера за работу в **выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу** устанавливается в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Внести изменения в п.6.4.4. раздела 6. «**Рабочее время и время отдыха**» приложения № 1 коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка» и изложить его в следующей редакции:

6.4.4. На основании ст.101 ТК РФ «Ненормированный рабочий день» и постановления Правительства Свердловской области от 30.03.2004 года № 209-ПП «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Свердловской области» по распоряжению работодателя отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в соответствии приложением № 2.

За работу в режиме ненормированного рабочего времени установить дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех) календарных дней.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством.

III. Внести изменения в абзац 5 пункта 3.3. раздела 3. «Порядок предоставления и назначения компенсационных выплат» приложения к коллективному договору № 3

Положения «О компенсационных выплатах» и изложить его в следующей редакции:

Выплата компенсационного характера за работу в **выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу** устанавливается в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам при суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени.



Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в повышенном размере оплачивается часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Если работник трудился в нерабочий праздничный день в соответствии со своим графиком, то ему полагается повышенная оплата. Право на предоставление другого дня отдыха в данном случае он не имеет, поскольку работа осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени.

Работникам Центра, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выплата компенсационного характера производится в размере:

1) одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

2) одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата труда работнику за работу в выходной и нерабочий праздничный день в одинарном размере означает, что работнику получающему оклад, сверх оклада выплачивается одинарная дневная ставка (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат). Заработная плата (оклад) в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается – выплачивается в полном объеме. При этом не имеет значения, берет ли работник день отдыха в текущем месяце или в последующем.

В соответствии с статьей 290 Трудового кодекса Российской Федерации работникам заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме в двойном размере.

IV. Внести изменения п.п.2, 4 раздела IV . «Единоновременное премирование работников учреждения» № 5 Положения «О премировании работников» и изложить его в новой редакции:

2) при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;



4) в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин).

Исключить п.п.5, 6, 7 раздела IV . «Единовременное премирование работников учреждения» № 5 Положения «О премировании работников».

V. Внести изменения в Положение «О материальной помощи» приложения к коллективному договору № 6 и изложить его в следующей редакции:

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О материальной помощи»**

### **сотрудникам ГАУСО СО «ЦСПСиД «Отрада» Октябрьского района города Екатеринбурга»**

#### **1. Материальная помощь**

Материальной помощью называется добровольная выплата организацией своему сотруднику денежных средств либо других материальных ценностей в результате наступления конкретных ситуаций или обстоятельств. Материальную помощь оказывают с целью социальной поддержки сотрудников учреждения.

#### **2. Категории сотрудников, которым оказывают материальную помощь**

Материальная помощь оказывается директору и штатным сотрудникам, работающим по трудовому договору, включая сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Сотрудники, работающие в учреждении по совместительству или по гражданско-правовому договору, а также не отработавшие один год, не имеют права на получение материальной помощи.

#### **3. Случаи оказания материальной помощи сотрудникам**

Материальную помощь оказывают сотрудникам при наступлении определенных обстоятельств.

Причины оказания материальной помощи:

- необходимость проведения дорогостоящего медицинского обследования и последующего за ним лечения работника, без проведения которых работник может потерять или ограничить свою трудоспособность;
- чрезвычайные обстоятельства (утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств, таких как пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств);



- рождения ребенка;
- регистрация брака сотрудника.

Сотрудникам Центра единовременно оказывается материальная помощь к отпуску (к одной из частей отпуска продолжительностью не менее 14 дней).

Выплата материальной помощи носит разовый характер.

#### **4.Размер материальной помощи сотрудникам**

Материальная помощь относится к выплатам непроизводственного (социального) характера, которая не связана с результатами деятельности работника в организации.

Размер материальной помощи определяется в абсолютном выражении и равен 3000 рублей для сотрудников, стаж работы которых в данном учреждении меньше трех лет и равен 5000 рублей для сотрудников, стаж работы которых в данном учреждении свыше трех лет, вне зависимости от причин ее оказания.

Материальная помощь к ежегодному отпуску выплачивается в размере не более одного должностного оклада.

Районный коэффициент на материальную помощь не начисляется.

#### **5.Порядок оказания материальной помощи сотрудникам**

Документы, на основании которых выплачивают материальную помощь -при выплате единовременной материальной помощи к отпуску основным документом будет личное заявление работника.

В остальных случаях к заявлению работник должен приложить документы, подтверждающие наличие у него причин для получения помощи, а именно:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении брака;
- справка соответствующих органов, подтверждающая чрезвычайные обстоятельства;
- документы, подтверждающие расходы на лечение и хирургическую операцию в случае дорогостоящего (тяжелого) заболевания сотрудник, влияющего на сохранение его трудоспособности.

Решение о выплате материальной помощи работнику принимается руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива. Принятое решение оформляется приказом руководителя по учреждению.

#### **6. Источник финансирования оказания материальной помощи**

Выплата материальной помощи выплачивается в пределах выделенных средств на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда учреждения из областного бюджета.

Материальная помощь выплачивается в сроки выплаты заработной платы.

Кроме того, руководитель имеет право в индивидуальном порядке пересмотреть установленный срок выплаты материальной помощи в случае отсутствия средств экономии заработной платы.



В любом случае, срок выплаты материальной помощи обязательно указывается в соответствующем приказе (распоряжении), изданном руководителем учреждения.

## **8. Способ выплаты материальной помощи**

Материальная помощь выплачивается безналичным способом – на лицевой счет сотрудника учреждения.

## **9. Материальная помощь директору.**

9.1. Материальная помощь директору может быть выплачена в пределах средств фонда оплаты труда учреждения. Материальная помощь директору является социальной выплатой не входит в систему оплаты труда, выплачивается без применения районного коэффициента.

Решение о выплате материальной помощи директору принимается Министром социальной защиты Свердловской области и оформляется приказом Министра социальной защиты Свердловской области на основании личного заявления директора и подтверждающих документов, предусмотренных «Положением о выплате материальной помощи руководителям государственных учреждений, в отношении которых Министерство социальной политики Свердловской области осуществляет полномочия функции учредителя», утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

9.2. Основания выплаты и размер материальной помощи директору:  
Материальная помощь директору в размере одного должностного оклада выплачивается в следующих случаях:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении брака;
- справка соответствующих органов, подтверждающая чрезвычайные обстоятельства;
- документы, подтверждающие расходы на лечение и хирургическую операцию случае дорогостоящего (тяжелого) заболевания сотрудник, влияющего на сохранение его трудоспособности.

Материальная помощь директору в размере двух должностных окладов выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска).

9.3. Материальная помощь директору не выплачивается:

- при отсутствии экономии фонда оплаты труда;
- если в течении календарного года директору была выплачена материальная помощь в размере двух должностных окладов.



Протокол и пронумеровано

*Иванов*

) листов

Директор

/ И.А. Горюков

