Додаток 1

до рішення ІІ позачергової

сесії 8 скликання

від 24.12.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників

виконавчого комітету Мартинівської сільської ради

1. Загальні положення

Положення про оплату праці працівників виконавчого комітету Мартинівської сільської ради розроблено згідно з Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР,  Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», інших нормативно-правових актів.

2. Джерела фінансування

Джерелами фінансування оплати праці працівників виконавчого комітету сільської ради є: кошти загального фонду місцевого бюджету та інші кошти - визначені у кошторисі установи згідно з рішенням про місцевий бюджет (затверджені в кошторисі та плані використання, тощо).

2.1.Джерелом формування фонду оплати праці працівників виконавчого комітету сільської ради є місцевий бюджет. Витрати на утримання виконавчого апарату сільської ради (включаючи фонд оплати праці його працівників) формується відповідно до вимог чинного законодавства та затверджується рішенням сесії сільської ради про місцевий бюджет на відповідний бюджетний рік.

2.2 Посадові оклади посадових осіб визначаються виходячи з умов праці та схем посадових окладів, згідно з діючого законодавства України .

2.3. Посадовий /місячний/ оклад працівників не може бути нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

У разі, коли посадовий /місячний/ оклад працівників нижчий від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня..

2.4.Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги голові сільської ради т здійснюється за рішенням сесії сільської ради та згідно цього Положення .

2.5.Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги посадовим особам виконавчого апарату сільської ради здійснюється за розпорядженням голови сільської ради згідно чинного законодавства і цього Положення.

2.6.Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата матеріальної допомоги іншим категоріям працівників виконавчого апарату сільської ради здійснюється за розпорядженням голови сільської ради.

2.7.Облік і контроль за використанням коштів на оплату праці та матеріальне стимулювання працівників виконавчого апарату сільської ради здійснює начальник відділу- головний бухгалтер,

2.8.В разі відсутності голови сільської ради або не можливістю ним виконання своїх повноважень з інших причин розпорядження із вказаних вище питань згідно п.2.4, 2.5 видається заступником, який в цей період виконує обов’язки голови сільської ради.

**3. Система оплати праці**

**3.1.** Метою запровадження системи оплати праці працівників установи є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників що мають забезпечити сталу діяльність, покращити результативність діяльності установи, підвищити добробут працівників шляхом диференціації заробітних плат у виконавчому комітеті сільської ради, згідно із п.11, п.30, п.36, п.45, 46 ст.2, ст.5, п.3 ч.1 ст.7, абз.1 ч.2 ст.55 Бюджетного кодексу України, ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.2, п.6 ст.16, п.4 ст.61 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.86, абз.2 ст.94, абз.2 ст.97, ст.98 КЗпП України та п.13 ст.6, абз.2 ст.13, Закону України «Про оплату праці».

**3.2.** Дія даного Положення поширюється в тому числі і на сільського голову, секретаря сільської ради, заступників сільського голови, старост, посадових осіб органу місцевого самоврядування та інших працівників виконавчого комітету Мартинівської сільської ради. Працівники, посадові особи виконавчого комітету сільської ради – далі по тексту Працівники.

Правовою підставою організації системи оплати праці за рахунок коштів місцевого бюджету є постанова КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», згідно якої постійне преміювання сільського голови, секретаря сільської ради, заступника сільського голови, старости та інших працівників, з метою забезпечення диференціації умов оплати праці, приймається за основу визначеному у даному положенні.

**3.3.** Порядок преміювання сільського голови, секретаря сільської ради, заступника сільського голови, старости та інших працівників визначається Положенням про преміювання працівників виконавчого комітету сільської ради, яке затверджується рішенням сесії сільської ради.

**3.4.** Преміювання сільського голови, установлення йому надбавок, надання матеріальних допомог здійснюється у порядку та розмірах, визначених законодавством у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається сільською радою шляхом прийняття окремого рішення.

**3.5.** Розмір заробітної плати для керівників (сільського голови, секретаря сільської ради, заступника сільського голови, начальників відділів) не може бути менший ніж у будь-якого іншого працівника виконавчого комітету сільської ради, що отримує кошти з місцевого бюджету (крім випадків накладення стягнення).

**3.6.** Диференціація умов оплати праці досягається виходячи із кваліфікації керівника, або працівника, обсягу, характеру, специфіки та його відповідальності та визначається розміром постійного преміювання до 500% включно. У разі визначення у штатному розписі розміру постійного преміювання понад 500%, то такий розмір має бути затверджений індивідуально рішенням сесії.

**3.7.** Нарахування заробітної плати працівникам здійснюється на підставі табелю обліку використання робочого часу (типова форма № П-5, затвердженої Наказом Держкомстату України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці») з урахуванням розміру надбавок, доплат та премій.

**3.8.** Преміюванню протягом 1-го року не підлягають працівники на яких накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани, але при цьому розмір заробітної плати не може бути встановлений менше ніж за визначений законодавством розмір для мінімальної заробітної плати.

**3.9.** Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою у відділ бухгалтерського обліку та звітності до 10 числа поточного місяця за підписом цієї відповідальної особи, керівника підрозділу, працівника відділу кадрів для подальшого нарахування заробітної плати.

**3.10.** Заробітна плата працівникам, посадовим особам виконавчого комітету сільської ради нараховується наступним чином: за повний робочий місяць проставляється визначений посадовий оклад згідно з штатним розписом установи відповідно до посади та на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, а за неповного робочого місяця - оклад ділиться на кількість робочих днів (або годин) у цьому робочому місяці, й отриману денну (годинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього, на підставі визначеного розміру посадового окладу працівникам виплачуються встановлені: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, преміювання.

**3.11.** Заробітна плата працівникам виконавчого комітету Мартинівської сільської ради, з урахуванням фінансування, виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) – не пізніше 15 числа не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- заробітна плата – не пізніше 30 числа щомісяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**3.12.** Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання сільської ради за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

Застосування системи оплати праці також передбачає:

- застосування оплати робіт, виконаних за договорами цивільно-правового характеру, на підставі актів приймання-здачі виконаних робіт;

- застосування системи доплат, надбавок і премій за досягнення в трудовій діяльності;

- надання матеріальної допомоги працівникам органу місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**3.13.** .Встановлення надбавок за ранг і за вислугу років та інших надбавок працівникам виконавчого апарату проводиться відповідно до чинного законодавства та цього Положення. Розміри надбавок за ранги службовців місцевого самоврядування визначаються, виходячи з розмірів надбавок за ранги державних службовців, що затверджуються Кабінетом Міністрів України. Розміри надбавок за вислугу років визначаються, виходячи з наявного стажу роботи посадових осіб згідно чинного законодавства і встановлюються за кожний рік стажу служби в органах місцевого самоврядування на рівні 3 відсотків посадового окладу, але не більше 50 відсотків.

**3.14.**Голова сільської ради має право встановлювати згідно чинного законодавства посадовим особам у межах фонду оплати праці додаткові стимулюючі виплати. До додаткових стимулюючих виплат службовцям належать:

3.14.1.Надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи: Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам, службовцям виконавчого апарату сільської ради встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років в межах затвердженого фонду оплати праці за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов’язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових обов’язків, а також з урахуванням ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Високі досягнення у праці - це результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності працівника за оцінюваний період, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ним своїх посадових обов'язків і виявлений при цьому рівень фахового професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених посадою і окремо поставлених керівництвом завдань.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам виконавчого апарату сільської ради на чітко визначені терміни, тобто на період виконання цієї роботи.

Конкретний розмір надбавки визначається з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, рівня кваліфікації, вміння самостійно приймати рішення, якісно виконувати планові та додаткові завдання.

**3.15.** У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни встановлена надбавка скасовується або розмір її зменшується. Пропозиції щодо зменшення розміру надбавки або її скасування подаються: ϖ щодо працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради – начальником цього підрозділу; ϖ щодо начальників структурних підрозділів – заступники голови; ϖ щодо заступників – головою ради.

Надбавка встановлюється розпорядженням сільського голови. Встановлений розмір підлягає виплаті працівнику щомісячно до моменту зменшення, збільшення чи скасування такої надбавки.

**3.16.** Надання працівникам, службовцям, секретарям сільських, селищних, міських рад, заступникам сільських, селищних, міських голів, керуючим справами (секретарів) виконавчих комітетів, старостам матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення здійснюється на підставі розпорядження сільського голови у порядку визначеному законодавством.

**3.17.** Надання сільському голові матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення здійснюється при виході у відпустку на підставі цього положення та окремого рішення сесії сільської ради у розмірі середньомісячної заробітної плати, шляхом ухвалення додаткового рішення сесії з цього питання. Про нарахування та виплату сільському голові матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення у розмірі більшому ніж визначено в цьому пункті, ухвалюється окреме рішення сесії.

**4. Вирішення спорів з питань оплати праці**

Спори з оплати праці, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спорах сільської ради, яка обирається на зборах трудового колективу. До її складу входять працівники бухгалтерської служби, начальник відділу кадрів, юрист, представники профспілкової організації при наявності, інших працівників які виявлять бажання.

**5. Прикінцеві положення**

Загальний обсяг заробітної плати в будь-якому випадку не може бути менший ніж розмір мінімальної заробітної плати визначений законодавством.

Додаток 2

до рішення ІІ позачергової

сесії VІІІ скликання

від 24.12.2020 р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**виконавчого комітету МАРТИНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

1. **Загальні положення**

**1.1.** Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Мартинівської сільської ради розроблено згідно з Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно-правових актів.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників виконавчого комітету сільської ради і поширюється на всіх членів трудового колективу, преміювання яких здійснюється за рахунок коштів фондузаробітної плати та економії фондузаробітної плати, про що має видаватись відповідне розпорядження сільського голови і зазначенням підстав такого преміювання (в тому числі і квартальне, або річне преміювання за результатами роботи працівників).

**1.2.** Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

* 1. Преміювання працівників виконавчого комітету сільської ради може здійснюватися відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Працівники, посадові особи виконавчого комітету сільської ради – далі по тексту Працівники.
  2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних свят, або ювілейних та святкових дат, державних свят, працівникам виконавчого комітету сільської ради може бути виплачена одноразова премія, в межах фонду заробітної плати.
  3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників органу місцевого самоврядування за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1. **Показники преміювання**

**2.1.**За результатами роботи за місяць, квартал, рік для визначення розміру премій враховується:

- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, якість та своєчасність виконання обов’язків за посадою тощо);

- трудова дисципліна;

У разі нарахування та виплати премії з нагоди професійних свят, або ювілейних та святкових дат, державних свят, показники преміювання визначені у цьому пункті не застосовуються.

**3. Джерела, розміри і порядок преміювання**

**3.1.** Преміювання працівників виконавчого комітету сільської ради здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати за результатами місяця, кварталу, року.

**3.2.** Преміювання сільського голови здійснюється за рахунок коштів економії фондузаробітної плати.

**3.3.** Індивідуальний розмір премій за рахунок фонду економії заробітної плати працівникам за виконання показників, зазначених в п.2 цього Положення, встановлюється розпорядженням голови якщо не визначено інше:

- кожному працівнику за поданням керівника підрозділу, головного бухгалтера або секретаря сільської ради, іншої відповідальної особи;

- премія нараховується за фактично відпрацьований час у повному обліковому періоді з урахуванням надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством;

**3.4.** Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання. Час перебування працівника у відряджені не є підставою для його не преміювання, та здійснюється без перерахунку.

**3.5.** Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, у зв’язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв’язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді.

**3.6.** Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені стягнення за порушення трудової (виконавчої) дисципліни та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають. Також преміюванню не підлягають працівники на яких накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани (іншого дисциплінарного стягнення) на час дії такого дисциплінарного стягнення, з урахування даного Положення.

**3.7.** Керівнику, його заступникам, керівникам підрозділів надається право позбавляти премій частково або повністю у разі порушення трудової, виконавчої дисципліни і внутрішнього розпорядку підлеглими працівниками.

**3.8.** Про зниження розміру премії або позбавлення її повністю окреме розпорядження сільського голови не оформляється.

**3.9.** Інші премії працівникам виконавчого комітету сільської ради можуть виплачуватись щомісячно відповідно до затвердженого штатного розпису в межах фонду заробітної плати за рішення сільського голови або особи, що виконує його обов’язки.

**4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, з нагоди професійних свят або ювілейних та святкових дат,** **державних свят (День Незалежності, День Конституції України, День місцевого самоврядування тощо).**

**4.1.** Преміювання за виконання особливо важливої роботи, з нагоди професійних свят або ювілейних та святкових дат, державних свят з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за розпорядженням сільського голови.

**4.2.** Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

**4.3.** Преміювання сільського голови з нагоди професійних свят або ювілейних та святкових дат, державних свят (відзначення 50 років, 55 років, 60 років, 65 років, День Незалежності України, День Конституції України, День козацтва України, День місцевого самоврядування) здійснюється на підставі цього положення у розмірі середньомісячної заробітної плати без ухвалення додаткового рішення сесії з цього питання. Про нарахування та виплату сільському голові премій з нагоди професійних свят або ювілейних та святкових дат, державних свят, у розмірі більшому ніж визначено в цьому пункті, ухвалюється окреме рішення сесії.

**4.4.** Преміювання секретаря сільської ради, заступників сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост з нагоди професійних свят або ювілейних та святкових дат, державних свят (відзначення 50 років, 55 років, 60 років, 65 років, День Незалежності України, День Конституції України, День козацтва України, День місцевого самоврядування) здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою КМУ та цим положенням, у межах затверджених видатків на оплату праці за рішенням сільського голови.

**4.5.** Преміювання керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Мартинівської сільської ради, які мають статус юридичної особи - здійснюється сільським головою, а працівників цих структурних підрозділів – їх керівником, за погодженням з сільським головою та в межах фонду оплати праці конкретного структурного підрозділу.

**5. Порядок і терміни преміювання**

**5.1.** Проект (подання) розпорядження на преміювання працівників органу місцевого самоврядування готує головний бухгалтер (окрім подання на самого себе).

**5.2.** Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, наступного за звітним;

**5.3.** В останній день перед нарахуванням заробітної плати розглядаються матеріали преміювання, оформляється розпорядження по сільській раді і передається в бухгалтерію для нарахування та виплати премії;

**5.4.** Економія фонду заробітної плати, яка утворилася за минулий місяць, квартал, рік – може направлятись на виплати премії окремим працівникам у відповідності з їх особистим трудовим і творчим внеском наперед у визначених сумах.

**5.5.** Сільському голові (в межах фонду оплати праці) за попереднім рішенням сесії сільської ради встановлюється на рік постійна, щомісячна премія в розмірі 100% від суми нарахованої заробітної плати (посадовий оклад, стаж тощо) та виплачується без окремого рішення сесії щомісячно. Преміювання сільського голови у більшому розмірі ніж вказано в цьому пункті здійснюється за окремим рішенням сесії сільської ради.

**6. Перелік упущень та порушень трудової дисципліни,**

**за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:**

**6.1.** Працівникам, на яких були покладені дисциплінарні стягнення, оголошені в розпорядженнях, а також для тих, хто грубо порушив трудову і виконавчу дисципліну, розмір зменшується за:

- не своєчасне виконання завдань, відмічених у протоколах, наказах і письмових дорученнях керівництва – до 50 %;

- оголошення догани - 100%;

- приписки викривлені в звітності – до 100%;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку – до 50 %;

**6.2.** Стягнення у вигляді догани, може бути знято після спливу місячного строку з дня його накладення, та оформляється окремим розпорядженням сільського голови.

**6.3.** Загальний обсяг заробітної плати в будь-якому випадку не може бути менший ніж розмір мінімальної заробітної плати визначений законодавством.

Додаток 1

до рішення ІІ позачергової

сесії 8 скликання

від 24.12.2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення надбавок та доплат** **працівникам**

**виконавчого комітету Мартинівської сільської ради**

1. **Загальні положення**

**1.1.** Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникамвиконавчого комітету Мартинівської сільської ради розроблено згідно з Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно-правових актів.

**2.1**. **Надбавка за вислугу років** **посадовим особам** встановлюється  з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у розмірах:

- понад 3 роки – 10 (десять) відсотків посадового окладу;

- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять) відсотків посадового окладу;

- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків посадового окладу;

- понад 15 років – 25 (двадцять п’ять) відсотків посадового окладу;

- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків посадового окладу;

- понад 25 років – 40 (сорок)  відсотків посадового окладу.

**2.2**. **Надбавка за вислугу років службовцям** встановлюється  залежно від стажу роботи в органах місцевого самоврядування у розмірах:

- понад 3 роки – 10 (десять) відсотків місячного окладу;

- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять) відсотків місячного окладу;

- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків місячного окладу;

- понад 15 років – 25 (двадцять п’ять) відсотків місячного окладу;

- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків місячного окладу;

- понад 25 років – 40 (сорок) відсотків місячного окладу.

**2.3.** **Надбавка за класність** встановлюється водію автотранспортних засобів (службового автомобіля) у наступних розмірах:

- водіям 1-го класу – 25 (двадцять п’ять) відсотків місячного окладу

- водіям 2-го класу – 10 (десять) відсотків місячного окладу

**2.4. Доплата прибиральнику службових приміщень** встановлюється в розмірі 10 (десять) відсотків до посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів.

**2.5.** **Доплата за ненормований робочий день водію автотранспортних засобів**встановлюється в розмірі 25% від тарифної ставки за відпрацьований час.

**2.6.** **Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи** встановлюється:

  - сільському голові, заступникам сільського голови, секретарю ради, керуючому справами, старостам (в.о. старост)  - у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

- керівним працівникам і спеціалістам відділів, інших структурних підрозділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положенням про підрозділ передбачено виконання такої роботи) - у розмірі до 100 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

- службовцям - у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

2.6.1. Надбавка за високі досягнення у праці виплачується у разі сумлінного  та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов’язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської та трудової дисципліни.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується розпорядженням  сільського голови *або рішенням  сільської ради.*

2.6.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений строк, на період виконання цієї роботи, задля стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи.

2.6.3. Надбавка у підвищених розмірах (тобто до 100 %) встановлюється керівникам відділів, спеціалістам, якщо вони:

- безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів;

- проводять експертизу таких актів (якщо положенням про відділи та посадовими інструкціями передбачено виконання такої роботи);

- мають вищу освіту за спеціальністю, досвід роботи на займаній посаді не менше 2 років та практичні навики з розробки та експертизи нормативно-правових актів.

2.6.4. Керівники відділів виконавчого комітету формують подання сільському голові щодо розміру надбавки кожному працівнику відділу.

2.6.5. Розміри всіх надбавок визначаються:

- сільському голові,   згідно з рішенням сільської ради;

- працівникам  виконавчого комітету  -  розпорядженням сільського голови.

2.6.6. Сільський голова самостійно визначає правила встановлення, збільшення чи зменшення цих надбавок.