

ГАЛИЦИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 25 лютого 2021 року №6 VІ сесія VІІІ скликання

с. Галицинове

Про затвердження Положення про оплату

праці працівників фінансового відділу

Галицинівської сільської ради

 Відповідно до Законів України “ Про місцеве самоврядування в Україні ”, “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”, постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 “ Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів ” (із змінами), сільська рада

В И РІ Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про оплату праці працівників фінансового відділу Галицинівської сільської ради (додається).
2. Фінансовому відділу Галицинівської сільської керуватися даним рішенням в роботі.
3. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття та діє з 01.01.2021 року.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та житлово – комунального господарства.

 Сільський голова І. НАЗАР

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням сільської ради

 від 25.02. 2021 року №6

**ПОЛОЖЕННЯ**

### про оплату праці працівників фінансового відділу Галицинівської сільської ради

Положення про оплату праці працівників фінансового відділу Галицинівської сільської ради (далі Положення) розроблено на підставі основних чинних законодавчих і нормативних актів з оплати праці: Конституція України, Кодексу законів про працю України, Законів України “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”, “ Про оплату праці ”, постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 “ Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів ” (із змінами).

Джерелом оплати праці працівників фінансового відділу є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів сільського бюджету та визначаються у кошторисі витрат на утримання фінансового відділу щорічно.

Це Положення передбачає наступну структуру оплати праці працівників фінансового відділу.

1. **ОСНОВНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА**
2. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених посадових обов’язків. Основна заробітна плата складається із посадових окладів керівників та спеціалістів.
3. Розміри посадових окладів для керівника та спеціалістів встановлюються відповідно додатку 51 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006р № 268 “ Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади органів прокуратури, судів та інших органів ” (із змінами).

**II. ДОДАТКОВА ЗАРОБІТНА ПЛАТА**

1. Відповідно до чинного законодавства фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов’язані із виконанням виробничих завдань і функцій.
2. Додаткова заробітна плата здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці в кошторисі на утримання апарату фінансового відділу Галицинівської сільської ради, у таких розмірах, передбачених чинним законодавством:
3. надбавка до посадових окладів за ранги державних службовців – встановлюється відповідно до статі 15 Закону України “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

Ранг державному службовцю присвоюється відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи.

1. надбавка за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування - у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;
2. надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи керівнику і спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та надбавки за вислугу років згідно розпорядження сільського голови. Надбавка встановлюється з урахуванням таких критеріїв: якість і складність підготовлених документів; терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів; ініціативність у роботі, виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів; виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;
3. доплата спеціалістам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
4. оплата спеціалістам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього начальника відділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього начальника відділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника відділу у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника відділу, не є його заступником;
5. премії виплачуються залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи фінансового відділу, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

Порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положення про преміювання працівників фінансового відділу Галицинівської сільської ради.

Начальнику відділу премія встановлюється та виплачується щомісячно згідно розпорядження сільського голови за результатами роботи та в межах фонду оплати праці.

Спеціалістам відділу премія встановлюється та виплачується щомісячно згідно розпорядження сільського голови за поданням начальника відділу за результатами роботи та в межах фонду оплати праці;

1. суми виплат, пов’язаних з індексацією заробітної плати працівників;
2. оплата за невідпрацьований час:

оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

оплата додаткових оплачуваних відпусток посадовим особам в органах місцевого самоврядування за стаж роботи в органах понад 10 років;

оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

## ІІІ. ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

Інші заохочувальні виплати включають інші матеріальні виплати, які передбачені актами чинного законодавства. До них належать:

1. матеріальна допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах фонду оплати праці;
2. допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах фонду оплати праці.

Начальнику відділу та спеціалістам відділу матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки встановлюється та виплачується за розпорядженням сільського голови.

## ІV. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: першу половину місяця – 10 числа, за другу половину місяця – 25 числа. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.