

**Графік роботи
Литовезької сільської ради**

- Понеділок – п’ятниця: 08 год. 00 хв. – 16 год. 30 хв.
- Обідня перерва: 13 год. 00 хв. – 13 год. 30 хв.
- Вихідні дні: субота, неділя

* Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.



Голова
Ради трудового колективу
_____ Юлія ТКАЧУК

«30» грудня 2025 року

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

Юлія ТКАЧУК

«30» грудня 2025 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Сільський голова

Олена КАСЯНЧУК

«30» грудня 2025 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Литовезької сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці.

1.2. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку Литовезької сільської ради є дотримання трудової дисципліни. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме, творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Кодексу Законів про працю, Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про відпустки», Регламенту сільської ради з урахуванням виробничих та економічних умов встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників сільської ради, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Переглядаються правила внутрішнього трудового розпорядку у випадках внесення змін у трудове законодавство України.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з сільським головою відповідно до Кодексу Законів про працю України. Посади, на які особи призначаються на конкурсній основі зобов'язані пройти конкурсний відбір.

2.1.1. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- 1) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- 2) паспорт громадянина України;
- 3) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- 4) заяву про прийняття на роботу;
- 5) письмову згоду на обробку персональних даних;
- 6) заповнений особовий листок з обліку кадрів, автобіографію;

- 7) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- 8) військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- 9) документи про пільги;
- 10) довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- 11) інші документи, передбачені законодавством.

Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами або свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну залежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством

2.1.2. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови про прийняття працівника на роботу, яке оголошується йому під розписку. У розпорядженні повинно бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.1.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюють відповідно до чинного законодавства.

2.1.4. Після оформлення розпорядження про прийняття на роботу на працівника заповнюється картка і вноситься відповідний запис в трудову книжку.

2.1.5. До початку роботи керівництво сільської ради зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони

2.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк (ст. 36, 38, 39 КЗпП України), попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

2.3. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.4. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу Законів про працю України.

2.6. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови, яке оголошується працівникові під розписку.

2.7. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

2.8. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом Законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється у разі підстав передбачених ст. 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Керівництво сільської ради зобов'язане:

3.1.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3.1.2. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

3.1.3. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

3.1.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

3.1.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

3.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

3.1.7. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

3.1.8. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;

3.1.9. Проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, правил протипожежної безпеки.

4. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

4.1. Працівники сільської ради мають право:

4.1.1. На отримання заробітної плати залежно від посади;

4.1.2. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3. На здорові, безпечні та належні умови праці;

4.1.4. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.5. Захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Працівники сільської ради зобов'язані:

4.2.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва.

4.2.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

4.2.3. Додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь яких робіт;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;

4.2.4. Вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

4.2.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.

4.2.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити та раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.2.7. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі. Дотримуватись правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування, бути уважними і ввічливими у спілкуванні з громадянами.

4.2.8. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, визначається посадовою інструкцією, затвердженою у встановленому законом порядку.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої службові обов'язки.

Для працівників апарату виконавчого комітету Литовезької сільської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

Працівники апарату виконавчого комітету Литовезької сільської ради працюють з понеділка по п'ятницю з 08 год. 00 хв. до 16 год. 30 хв., перерва на обід – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв. Вихідні – субота, неділя. Час початку робочого дня може змінюватися відповідно до розпорядження голови сільської ради. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. (Графік роботи додається).

5.2. Працівники сільської ради, які працюють з ПЕОМ мають право на регламентовані перерви для відпочинку, тривалістю 15-хвилин через кожні дві години.

Працівник може використовувати перерву на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Облік робочого часу ведеться за табелем, встановленої форми, який підписується відповідальним за облік часу та затверджується сільським головою.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за

розпорядженням сільського голови. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України.

5.3. Заборонено у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори і наради з питань громадської роботи.

5.4. Працівникам сільської ради надається щорічна відпустка за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Окремих категоріям працівників сільської ради, відповідно до Закону України «Про відпустки», надається додаткова оплачувана відпустка.

5.5. За бажанням працівника надаються відпустки без збереження заробітної плати, в обов'язковому порядку у випадках, передбачених Законом України „Про відпустки”, а також відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.6. Щорічні відпустки працівникам сільської ради надаються згідно з графіком, який затверджується сільським головою до 15 січня щорічно.

5.7. За розпорядженням сільського голови працівники можуть бути за їх згодою відкликані із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи сільського голови, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

5.9. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і сільським головою.

6. ПЕРІОДИЧНІСТЬ І СТРОКИ ВИДАЧІ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Відповідальність за організацію охорони праці в сільській раді несе керівник, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. З цією метою сільський голова:

- призначає в сільській раді відповідальну особу для контролю за здійсненням практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;

- затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальної особи, визначає відповідальність за виконання покладених на неї функцій.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство, бездоганну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі до працівників сільської ради застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження грамотою, цінним подарунком;
- інше (розповсюдження досвіду роботи, статті у пресі).

Заохочення оголошується розпорядженням сільського голови, доводиться до відома всього колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного трудового законодавства, розпоряджень сільського голови, заступника, секретаря, порушення трудової дисципліни, правил з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, самовільне використання для особистих потреб майна сільської ради тощо до винних осіб можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу (ст. 147 КЗпП):

- догана;
- звільнення з роботи.

9.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані.

9.3. Відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» до посадових осіб органів місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

9.4. Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного розпорядження і оголошується працівникові під розписку.

9.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

9.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взяте письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

9.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.11. Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями сільській раді завдано матеріальних збитків.

9.12. Трудові спори працівників сільської ради, незалежно від займаної посади, розглядаються згідно чинного законодавства України.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

10.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в приміщенні сільської ради на видному місці та оприлюднюються на офіційному сайті.

10.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на керуючу справами виконавчого комітету Литовезької сільської ради.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

Юлія ТКАЧУК

«30» грудня 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення надбавок до заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам апарату сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено у відповідності до ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 2 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), враховуючи колективний договір, з метою заохочення працівників сільської ради за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Відповідно до статті 33 Закону України «Про державну службу» заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років та інших надбавок. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених Законом, гарантій, пільг і компенсацій.

1.3. Працівникам апарату сільської ради встановлюються наступні види обов'язкових та заохочувальних виплат:

- посадовий оклад;
- надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- щомісячна премія;
- одноразові премії з нагоди професійного свята;
- матеріальна допомога на оздоровлення;
- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.

2. НАДБАВКА ЗА РАНГ

2.1. Ранги посадовим особам місцевого самоврядування присвоюються відповідно до закону.

2.2. Надбавка за ранг провадиться з дня його присвоєння.

2.3. Державному службовцю, який працює неповний робочий день (тиждень), надбавка за ранг здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Особам, які призначені на посади державних службовців з терміном випробування і мають ранги, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробування провадиться відповідно до цього рангу.

3. НАДБАВКА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ *

3.1. Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам у відповідності до закону.

3.2. Надбавка за вислугу років обчислюється за фактично відпрацьований час, виходячи із посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу роботи державної служби, визначеного відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №283 від 03.05.1994 року.

3.3. Надбавка за вислугу років виплачується у розмірах, установлених частиною п'ятою статті 33 Закону України «Про державну службу».

3.4. Державним службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

3.5. Надбавка за вислугу років враховується у разі обчислення середнього заробітку, який зберігається за державним службовцем відповідно до чинного законодавства на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу на конкурсній основі, надбавка за вислугу років виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи, який дає право на одержання надбавки, а працюючим – з дня їх атестації. Особами, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується.

3.7. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг.

3.8. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу та надбавки за ранг за основною посадою.

4. НАДБАВКА ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ У ПРАЦІ АБО ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ

4.1. Відповідно до підпункту 1 «в» пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» посадовцям апарату сільської ради встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років при наявності фонду заробітної плати.

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.

4.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної

роботи. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання.

4.4. Працівникам може бути встановлена одна з надбавок, зазначених у пункті 4.1. цього Положення.

4.5. При встановленні (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці або надбавки за виконання особливо важливої роботи враховується:

- термін перебування на займаній посаді;
- інтенсивність освоєння спеціальності;
- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

4.6. Працівникам надбавка за високі досягнення у праці або надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється розпорядженням сільського голови при призначенні їх на посаду, а у разі прийняття на роботу зі встановленням випробувального терміну - після закінчення випробувального терміну.

4.7. У разі нестачі фонду заробітної плати або несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни встановлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшений на підставі розпорядження сільського голови з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування (зменшення розміру) надбавки.

4.8. У разі переведення працівника на іншу посаду рішення про збереження раніше встановленої надбавки та її розмір приймається одночасно з прийняттям рішення про переведення на підставі розпорядження сільського голови.

4.9. Виплата надбавки здійснюється щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати.

5. ЩОМІСЯЧНА ПРЕМІЯ

5.1. Преміювання працівників здійснюється за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, своєчасного виконання вказівок і доручень сільського голови, дотримання всіх вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

5.2. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці.

5.3. Премії виплачені на підставі цього Положення, включаються до середньої заробітної плати працівників при нарахуванні допомоги по тимчасовій непрацездатності, матеріальної допомоги, пенсії, тощо.

5.4. Не виплачується премія повністю або частково працівникам, які допустили порушення виробничої та трудової дисципліни (на підставі доповідних записок, актів, тощо, і пояснень працівника), а також працівникам, які у цей час перебували у відпустці без збереження заробітної плати та за період хвороби.

5.5. Зазначена премія є складовою заробітної плати, а не заохочуваним засобом. В зв'язку з цим, не виплачується премія працівникам апарату сільської

ради в разі накладання дисциплінарного стягнення за той місяць в якому було вчинено правопорушення а не за весь час дії дисциплінарного стягнення.

5.6. Підставою для нарахування та виплати премії, а також для позбавлення премії у випадку погіршення виробничої та трудової дисципліни є розпорядження сільського голови.

5.7. В разі збільшення чи зменшення суми премії в розпорядженні зазначається причина зміни розміру премії.

5.8. Преміювання сільського голови здійснюється за рішенням сільської ради, яке приймається один раз на весь рік при затвердженні умов оплати праці сільського голови.

5.9. Питання щодо зменшення розміру премії або позбавлення сільського голови премії в разі погіршення роботи вноситься до порядку денного сесії сільської ради за пропозицією одного з депутатів сільської ради, постійної комісії сільської ради або ініціативної групи мешканців села у складі не менше 10 осіб. Остаточне рішення про зменшення премії або позбавлення премії приймає сільська рада.

5.10. Преміювання працівників проводиться авансом по підсумкам роботи за місяць в якому здійснюється виплата одночасно із виплатою заробітної плати за другу половину місяця. В разі допущення порушення на протязі місяця за який отримано премію, за розпорядженням сільського голови в наступному місяці проводиться стягнення отриманої премії.

5.11. Конкретний розмір премії визначає сільський голова залежно від особового внеску в загальні результати роботи у відсотках від посадового окладу та наявності бюджетних коштів, але розмір премії не може бути меншим 10% посадового окладу.

5.12. Розмір премії може бути встановлений у відсотках до заробітної плати або в конкретних визначених сумах.

6. ОДНОРАЗОВА ПРЕМІЯ З НАГОДИ ПРОФЕСІЙНОГО СВЯТА

6.1. Преміювання працівників апарату сільської ради з нагоди професійного святи «Дня місцевого самоврядування» здійснюється на передодні свята за розпорядженням сільського голови і є заохочуваним засобом.

6.2. Преміювання здійснюється в розмірі не більше одного посадового окладу у межах фонду оплати праці та перевиконання сільського бюджету.

6.3. Одноразові премії не включаються до середньої заробітної плати працівників при обчисленні розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності, призначені матеріальної допомоги, пенсії, тощо.