

12. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збере-

ження довіреного їм майна.

13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий, водний режим в закладі.

## РОЗДІЛ V. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити в установі тиждень плати за працю, порядок виплати дошлат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місяцем роботи двічі на місяць. Аванс 16 числа поточного місяця. Остаточний розрахунок 1-го числа наступного місяця.

Формір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% відсотків, але не менше за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати їх напередодні.

Заробітну плату за весь час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України)

5. У випадку порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави втримання та утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

8. Забезпечити оплату праці та заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п. 6.1.12. Табуєвої угоди).

9. Погодинну оплату праці працівників здійснювати лише у випад-

ках:

Заміщенням протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;