

5.1.6. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх бажанням, та включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.7. За бажанням працівників частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.8. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно з наказом.

5.1.9. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.2. Сторони домовилися, що:

5.2.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

5.2.2. Адміністрація за погодженням із Представником у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Представником.

6.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівників під особистий підпис.

6.1.3. Роботу працівників закладу дошкільної освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298), та відповідних нормативних документів.

6.1.4. Сприяти своєчасній виплаті заробітної плати, згідно із законодавством, два рази на місяць, у встановлені терміни заробітна плата за першу половину місяця 15 числа поточного місяця та заробітна плата 30 числа поточного місяця за другу половину місяця. Якщо число виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим чи святковим днем, то заробітну плату виплачувати у день який передує цьому дню. На кінець календарного року заробітну плату виплачувати останнім місяцем року.

6.1.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше, ніж за три дні до її початку.

6.1.6. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань згідно з актами, які підлягають виплаті.

6.1.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації з урахуванням вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, і наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження ставок тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових