4.4. У разі затримки заробітної плати підприємством терміном на один місяць і більше виплачується компенсація втрати частки заробітку у зв'язку з порушенням строків її виплати ( постанова Кабінету Міністрів України від 21.01.2001 року №159). Доплати виплачуються згідно додатку №1 при наявності коштів.

4.5. Компенсаційні і гарантійні виплати працівникам у передбачених законодавством випадках за статтями 100-114 КЗпП України проводяться у розмірах передбачених законодавством. При суміщенні професій і посад ( і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника ) у розмірах до 100 % окладу суміщуваної професії (посади). Додаток №1.

4.6. У випадку відсутності коштів, або за бажанням працівника, виплату заробітної плати можливо проводити продукцією власного виробництва або отриманої по бартеру. Продукція продається за цінами не нижче її собівартості.

4.7. У відповідності зі ст.103 КЗпП України про запровадження нових, або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення працівники повідомляються, не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.8. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується наданням іншого дня відпочинку, оплачується також у подвійному розмірі.

4.9. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток

4.10. Підприємство може надавати робітникам матеріальну допомогу по рішенню адміністрації. На підприємстві може діяти Положення про порядок видачі матеріальної допомоги і надання інших заохочувальних і компенсаційних виплат, які входять в фонд оплати праці, які узгоджуються з трудовим колективом.

4.11. Робітникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

## РОЗДІЛ V
## НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Нормування праці проводити відповідно до норм «Кодексу законів про працю» з урахуванням стану та особливостей виробництва.

5.2. Перегляд діючих норм праці проводити відповідно до календарного плану, погодженого з комітетом трудового колективу, попереджати робітників про зміну норм, оплату праці не пізніше як за два місяці до запровадження.

5.3. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.