

Власник видає трудову книжку працівнику в день його звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи на підприємстві.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника попередньо погоджується з комітетом профспілки, за винятком випадків передбачених законодавством.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно;
- додержуватись дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку; вчасно приходити на роботу, додержуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час включно для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботу за завданнями та нарядами;
- суворо додержуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі, поліпшувати якість продукції, наданих послуг;
- додержуватись вимог охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки передбачених Законом України "Про охорону праці", відповідними правилами та інструкціями, користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям і запобіжними пристроями;
- тримати в порядку своє робоче місце, додержуватись чистоти в виробничому підрозділі і на території підприємства, а також при необхідності передавати змінному працівникові своє робоче місце, обладнання і пристрої в справному стані і чистоті;
- берегти і зміцнювати власність (ефективно використовувати машини, верстати, інструменти, дбати про збереження матеріалів, спецодягу тощо);
- вести себе гідно, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, які заважають нормальному виконанню роботи (простій, аварія); при неможливості усунути ці причини своїми силами негайно сповістити адміністрацію;
- систематично підвищувати свою виробничу та ділову кваліфікацію

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник обумовлене тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, які розроблені на підприємстві.