

- забезпечувати систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх побутові умови.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Робочий час – це встановлений законом або на його підставі угодою сторін час, протягом якого працівники згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку повинні виконувати свої трудові функції.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень (ст.. 50 КЗпП України).

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників (крім тих, яких встановлена скорочена тривалість робочого часу) скорочено на одну годину.

На підприємстві діє слідуючий розпорядок робочого часу (див. Додаток).

Графік робочого часу може бути змінено при виконанні балансу робочого часу і за погодженням з комітетом профспілки.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Але як виняток, передбачений законодавством, загальний час надурочних робіт не повинен перевищувати для кожного працівника 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст.. 65 КЗпП України). Робітники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менш ніж за добу до її початку.

На підприємстві застосовується підсумковий облік робочого часу за місяць та за рік.

На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. В разі його неявки змінного працівника, про цей факт робітник повинен поставити до відома начальника служби, який зобов'язаний терміново замінити даного працівника іншим.

Працівник у перший рік роботи має право на отримання щорічних основної та додаткової відпусток певної тривалості після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується власником за погодженням з комітетом профспілки.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгодженим між працівниками і власником, який зобов'язаний повідомити про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Надати дозвіл працівнику за поважною причиною та за згодою Сторони Власника, перенести чергову відпустку на інший період (придбання