

4.1.5. Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, раціонально використовувати трудові ресурси, формувати стабільні трудові колективи; вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни з урахуванням думки трудових колективів.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, які відповідають правилам охорони праці.

4.1.7. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та інших захворювань працівників у випадках, передбачених чинним законодавством. Своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці, а саме: скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше. Забезпечувати працівників відповідно до діючих типових норм спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.1.9. Постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки.

4.1.10. Створювати умови для постійного підвищення продуктивності праці, ефективного виробництва, поліпшення якості робіт, зниження собівартості продукції, раціонального використання робочого часу, матеріалів, сировини, енергоресурсів, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання. Забезпечувати розповсюдження передового досвіду та ініціатив працівників підприємства (дирекцій, виробничих підрозділів).

4.1.11. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти розвитку технічної творчості.

4.1.12. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, економічних та правових знань, створювати умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах.

4.1.13. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання його повноважень, зміцнення сприятливого психологічного клімату, поліпшення ділової, творчої обстановки, розвитку ініціативи й активності працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, повідомляти їх про вжиті заходи.

5. Робочий час та його використання.

5.1. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і приймання їжі встановлюється на місцях розпорядженням адміністрації підприємства за погодженням з відповідними комітетами профспілки. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і приймання їжі, визначається графіками змінності, які затверджуються адміністрацією за погодженням з комітетом профспілки з дотримання встановленої тривалості робочого часу за тиждень, або інший обліковий період.

Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за два тижні до введення їх у дію.

Працівники працюють позмінно рівномірно, перехід з однієї зміни до іншої має відбуватися, як правило, через кожний тиждень у години, визначені графіками змінності.