

5.2. До початку роботи кожний працівник повинен зробити відмітку про своє прибуття на роботу, а по закінченні робочого дня – про залишення робочого місця у порядку, встановленому на підприємстві.

5.3. Адміністрація повинна організувати облік початку і закінчення роботи.

Працівника, який прибув на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація відсторонює від роботи у цей день (цю зміну).

5.4. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до прибуття змінника.

У разі неприбуття змінника працівник заявляє про це старшому по роботі, якій зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни його іншим працівником.

5.5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та прийняття їжі встановити неможливо, працівнику має бути надано можливість приймання їжі впродовж робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за погодженням з відповідним комітетом профспілки.

5.6. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування таких робіт адміністрацією може практикуватися у виняткових випадках та в межах, передбачених діючим законодавством, лише з дозволу відповідного комітету профспілки.

6. Заохочення за успіхи у роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, творчу ініціативу, тривалу бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

6.1.1. Оголошення подяки.

6.1.2. Преміювання згідно з діючими положеннями.

6.1.3. Нагородження почесною грамотою.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з комітетом профспілки.

6.3. Заохочення оголошуються у наказі або розпорядженні, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. При застосуванні різних видів заохочення допускається поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, викликає вжиття заходів дисциплінарного стягнення або передачу питання щодо порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.