

3.1.5. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт (простій, аварія), і терміново повідомляти про те, що сталося адміністрацію.

3.1.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої і передавати його працюючим по зміні у відповідному порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту цеху на території підприємства. Дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.1.7. Берегти засоби і споруди, обладнання, устаткування, матеріали, а також інші цінності, закріплені за підприємством, а також інші цінності, закріплені за підприємством.

3.1.8. Поводити себе гідно, дотримуватись моральних й етичних правил у взаємовідносинах з іншими працівниками, утримувати їх від порушень трудової дисципліни та сприяти її зміцненню.

3.1.9. Систематично підвищувати рівень знань, свою кваліфікацію, професійні навички.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Довідником кваліфікаційних характеристик працівників, технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1.1. Ознайомлювати працівників з їхніми посадовими інструкціями. Чітко організовувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, до початку роботи був ознайомлений із завданням та забезпечений роботою впродовж усього робочого дня. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної і ритмічної роботи.

4.1.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки і техніки, кращої організації праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи, скорочення застосування ручної, малокваліфікованої й важкої фізичної праці, поліпшення організації і підвищення культури виробництва.

4.1.3. Своєчасно доводити планові завдання до виробничих підрозділів, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, повніше використовувати внутрішні резерви, підвищувати рентабельність, прибуток підприємства, поліпшувати інші економічні показники роботи.

4.1.4. Вдосконалювати організацію оплати та нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці. Виплачувати заробітну плату у строки відповідно до Колективного договору.