

2.6.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) державного майна, по факту якого винесено вирок суду, що набрав законної сили чи зроблено відповідні висновки постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.6.9. Одноразового грубого порушення трудових обов'язків працівником.

2.6.10. Якщо працівник, який безпосередньо обслуговував грошові або товарні цінності, вчинив дії, що дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації.

Звільнення відповідно до підстав, зазначених у п. п. 2.6.1.; 2.6.2.; 2.6.5. цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, зазначених у п.2.6.5.), а також у період його перебування у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

2.8. У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення та зробити з працівником остаточний фінансовий розрахунок. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначенні суми мають бути виплачені не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Запис про причини звільнення до трудової книжки має робитися у цілковитій відповідності до формулювання діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. На час простою не з вини працівника, працівник повинен знаходитись на робочому місці. Простій не є часом відпочинку робітника, у разі необхідності він повинен будь який час стати до роботи. У випадках відсутності основної роботи працівником виконується інша підходяща робота з оплатою не нижче від тарифної ставки (окладу) при умові виконання норм та нормативної праці.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно й сумлінно, добре знати свою справу, постійно поглиблювати професійні знання, дотримуватись вимог трудової дисципліни, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати завдання, нормовані виробничі завдання.

3.1.3. Поліпшувати якість роботи, не допускаючи упущень і браку, додержуватися технологічної дисципліни.

3.1.4. Дотримуватись вимог з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.