

ДОДАТОК № 21

РОЗДІЛ IV «Трудові відносини. Режим праці та відпочинку».

З метою забезпечення вирішення невідкладних питань у вихідні, святкові і неробочі дні, залучати до чергування керівних працівників ДП «Хустьке ЛДГ». Чергування застосовувати лише за згодою профспілки. Не допускати залучення працівників до чергувань частіше одного разу на місяць. Тривалість чергування не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням відгулу тієї ж тривалості, що і чергування в найближчі десять днів. Графік чергування затверджувати з керівником підприємства за погодженням з профспілкою. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом, в якому мають передбачатися дні відпочинку. у таблиці обліку робочого часу години чергування не позначаються. Але для забезпечення балансу робочого часу за період (місяць квартал) працівнику день надання відгулу в таблиці обліку робочого часу проставити, як відпрацьований час (літера код «Р» або цифровий «01») і цей час підлягає оплаті як відпрацьований.

Т.в.о. директора



Ю.Сойма

ДП «Хустський ЛДГ»

Голова профспілки

ДП «Хустський ЛДГ»

М.Пинзеш

