

**«Прийнято»
на зборах трудового
колективу
20 серпня 2023 року
Протокол № 1**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
ТОВ «БЕЗПЛОТНІ
АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ»



Юрій ГАВРИЛКО

«УЗГОДЖЕНО»

Уповноважений
представник

В'ячеслав МУРАХОВСЬКИЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

Товариства з обмеженою відповідальністю
«БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ»
Код за ЄДРПОУ 42280684

На 2023-2027 роки

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано _____
(реєструючий орган)

_____ (видав угоди, договору)

Реєстровий номер _____ від «__» _____ 20__ р.
Примітка або рекомендації реєструючого органу

_____ (керівник реєструючого органу)
М.П.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Київ 2023 р.

З метою врегулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників Товариства з обмеженою відповідальністю «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ», Код за ЄДРПОУ 42280684, надалі іменоване «Підприємство», надалі іменоване «Адміністрація», в особі уповноваженого Загальними зборами трудового колективу від 20 серпня 2023 року директора Гаврилко Юрія Володимировича, з однієї сторони, і трудовий колектив Підприємства, в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Мураховського В'ячеслав Леонідовича, надалі «Трудовий колектив», а разом «Сторони», - уклали даний колективний договір, надалі «Договір» про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний колективний договір(надалі – Договір) укладено у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди", Кодексу Законів про Працю в Україні, Закону України "Про охорону праці" і визначає взаємні зобов'язання працівників і власників Підприємства та уповноважених ними органів щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних питань діяльності підприємства.
- 1.2. Положення даного Договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.3. Даний Договір набирає чинності з дня підписання уповноваженими представниками Сторін і діє протягом 5 (п'яти) років. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.
- 1.4. Ні одна зі Сторін, які уклали Договір, не вправі в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. Даний Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку його реорганізації, може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства, дія даного Договору зберігає чинність.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1. Директор підприємства вживає необхідних та залежних від нього заходів щодо збереження максимальної зайнятості працівників, використовує і заохочує ініціативу працівників по пошуку робіт і послуг в інших сферах діяльності.
- 2.2. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю згідно Додатку

№ 2 до Колективного договору. Адміністрація зобов'язана здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на Підприємстві. Чисельність працівників повинна відповідати об'ємам робіт та замовленням клієнтів, які виконуються в певний період.

2.3. У періоди не завантаженості виробництва у зв'язку з відсутністю замовлень, зменшення або відсутністю об'ємів робіт в різні періоди часу, Адміністрація може встановити скорочений робочий тиждень, місяць, попередивши працівників не менш ніж за два місяці.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату, згідно чинного законодавства.

2.5. Адміністрація інформує Трудовий колектив про намір зміни структури виробництва, форми управління, що веде за собою звільнення працівників не менш ніж за два місяці.

2.6. Підприємство зобов'язане передбачати у трудовому договорі або розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію із зазначенням його функціональних обов'язків, ознайомити працівника під підпис.

2.7. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, бережливо ставитися до майна Підприємства і на вимогу Адміністрації Підприємства, негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.8. Адміністрація Підприємства має право слідкувати за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, використовуючи автоматизовані системи контролю доступу працівників до виробничих та адміністративних приміщень. На основі роботи автоматизованих систем, керівництво має право застосовувати санкції до порушників трудової дисципліни.

2.9. Крім дисциплінарних стягнень - догани і звільнення, до порушників трудової дисципліни застосовуються наступні заходи впливу, що не є дисциплінарними стягненнями:

- часткове або повне зняття премій, винагород, за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
- позбавлення права на отримання одноразової матеріальної допомоги;
- зміна часу отримання щорічної відпустки;
- інші заходи впливу.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується у національній валюті України-гривнях. Виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків шляхом зарахування на картковий рахунок або в касі підприємства.

3.2. Заробітна плата виплачується у порядку, встановленому чинним законодавством не рідше двох разів на місяць.

Різниця між виплатами авансу та зарплати становить не більше 16 календарних днів. Якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.3. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, позначених у Додатку № 1 до Колективного договору.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівника за виконання ним роботи у відповідності з встановленими нормами праці (нормами часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та відрядних розцінок для працівників і посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, у тому числі за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації за службові відрядження, за роботу у понаднормований час, компенсація за знос інструментів, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій та інші заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. Вказані доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати обумовлюються у даному Договорі за згодою сторін з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.4. Усім працівникам підприємства передбачено премію за вислугу років у вигляді щомісячної відсоткової надбавки до основної зарплати за таким принципом: якщо безперервний стаж роботи на підприємстві більше 10 років – 5% надбавки;

3.5. Оплату за керівництво ланкою оплачувати згідно Штатного розкладу.

3.6. Фактичну економію фонду оплати праці вивільнених або тимчасово відсутніх працівників можна використовувати для доплати за суміщення професій або збільшення обсягів робіт.

3.7. Кошти фонду оплати праці, що вивільнилися при роботі з меншою чисельністю, можуть залишатись у підрозділах для подальшого підвищення рівня заробітної плати працівникам.

3.8. Проводити доплату працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, відповідно до переліку робіт і розмірів доплат до тарифних ставок виконуваної роботи на даному робочому місці .

3.9. Передбачати перегляд зарплати на Підприємстві в зв'язку з підвищенням розміру мінімальної зарплати в місячний термін.

3.10. Проводити підсумковий облік робочого часу для працівників безпосередньо пов'язаних з виробництвом і доставкою продукції, а саме:

Для водіїв, які часто знаходяться в довготривалих відрядження (згідно службової записки начальника відділу логістики) встановити тривалість робочого дня під час відрядження не більше 10 годин на добу, враховуючи вихідні дні.

3.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.12. При укладанні працівником трудового договору Адміністрація Підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови оплати праці, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування із заробітної плати у випадках, передбачених законодавством.

3.13. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

Конкретні розміри тарифних ставок (відрядних розцінок) працівників і посадових окладів керівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у повній відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю і умовами виконання ними роботи, та встановлюється у штатному розписі Підприємства.

3.14. При вирішенні інших питань оплати праці керуватись вимогами КЗпП України та Закону України "Про оплату праці" та іншими нормами чинного законодавства України.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги на час виконання державних або громадських обов'язків згідно чинного законодавства України, при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, при направленні для підвищення кваліфікації, навчання та перепідготовки, за час перебування працівником-донором в медичному закладі та в інших випадках, передбачених законодавством України про працю.

4.2. Працівникам, які використовують свої інструменти для потреб Підприємства надаються компенсації за зношування (амортизацію) інструментів. Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначається Адміністрацією за погодженням з працівником.

4.3. Адміністрація зобов'язана забезпечити надання працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений чинним законодавством.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Загальнообов'язковий режим роботи на підприємстві для різних категорій працівників встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) виробничих підрозділів передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку у відповідності з чинним законодавством. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, тривалістю 1 годину. Перерва не включається у робочий час і повинна надаватися через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлених законодавством України - 40 годин на тиждень.

5.3. На передодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається лише для виконання невідкладних, заздалегідь не передбачених робіт, від термінового виконання яких залежить подальша нормальна робота Підприємства, або в інших випадках передбачених чинним законодавством України, і лише за письмовим наказом Адміністрації.

5.5. Святкові та неробочі дні визначаються чинним законодавством України.

5.6 Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів, додаткова відпустка надається працівникам Підприємства за роботу в режимі ненормованого робочого дня, в шкідливих умовах та інших випадках, передбачених чинним законодавством України

5.7. Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи у Підприємстві надається пропорційно до відпрацьованого працівником часу, а повної тривалості - по закінченню шести місяців безперервної роботи, за другий та наступні роки - в будь-який час відповідного робочого року. Винятки з даного правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

5.8 Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Підприємства. Конкретний період відпустки узгоджується між працівником та Адміністрацією Підприємства. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва та особисті інтереси кожного працівника, з дотриманням гарантій, встановлених законодавством України для окремих категорій працівників.

5.9. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівнику в обов'язковому порядку тривалістю і по причині, встановленим ст.25 Закону України "Про відпустки», також, за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.10. У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 100 календарних днів за рік.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком власника Підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

6.2. Не допускати до обслуговування складних агрегатів, приладів і механізмів, до виконання робіт підвищеної небезпеки, вогнєнебезпечних робіт працівників, які не пройшли спеціального навчання, перевірки знань та інструктажу з охорони праці і техніки безпеки на робочому місці, які не володіють мінімумом знань по безпечному виконанню дорученої роботи.

6.3. Адміністрація зобов'язана вживати всі можливі заходи для забезпечення і оздоровлення умов праці працівників. Керівник підприємства зобов'язаний проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для реалізації прав працівників на охорону здоров'я і безпечні умови праці, пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах.

6.4. Своєчасно видавати працівникам відповідно до їх професій спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, передбачених для цих професій нормами, затвердженими наказом по підприємству. Працівник не може користуватись спецодягом і іншими захисними засобами за межами Товариства.

6.5. Забезпечити постійну наявність мила біля умивальників.

6.6. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, співпрацювати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу, а також виконувати вимоги чинного законодавства щодо особливостей праці окремих категорій працівників, систематично прибирати робоче місце, а також виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством.

6.7. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці власник (уповноважений ним орган) і працівники керуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

6.8. Працівники зобов'язуються використовувати передані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки у службових цілях.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Надавати в календарному році матеріальну допомогу працівникам Підприємства у межах розміру прожиткового мінімуму, встановленого Законом на працездатну особу.

7.2. Виплачувати працівникам Підприємства, яким виповнилось 60 років і які мають стаж роботи на Підприємстві не менше 10 років, одноразову винагороду в розмірі однієї середньої заробітної плати за останні 3 місяці роботи.

7.3. У випадку смерті члена сім'ї працівника Підприємства або самого працівника надавати одноразову матеріальну допомогу працюючому, або близьким членам сім'ї в розмірі однієї середньої заробітної плати за останні 3 місяці роботи.

7.4. Адміністрація Підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичного огляду всіх видів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій. У випадках, коли такий вільний час у зв'язку з виробничою необхідністю не може бути наданий, адміністрація Підприємства зобов'язана обговорити з працівниками питання про надання такого вільного часу в інший день.

7.5. Житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організовується адміністрацією Підприємства при наявності для цього відповідних коштів на рахунку Підприємства.

7.6. Обов'язкові медичні огляди працівників окремих категорій організовуються в Підприємстві у порядку, встановленому ст.169 КЗПП України.

7.7. Навчання і перекваліфікація працівників в інтересах Підприємства проводиться за рахунок Підприємства.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

8.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності уповноваженого трудовим колективом, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Орган, уповноважений трудовим колективом, не втручається в адміністративну діяльність Підприємства.

8.3. Працівники Підприємства мають право вносити пропозиції щодо покращення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

8.4. Заборонити на території Підприємства діяльність громадсько-політичних організацій і партій, проведення ними зборів, мітингів і т.д.

9. УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

9.1. Сприяти адміністрації Підприємства у реалізації Колективного договору, підвищенні ефективності виробництва, зміцненні трудової та технологічної дисципліни, знятті соціальної напруги в трудових колективах.

9.2. Сприяти адміністрації Підприємства у реалізації заходів щодо покращення умов праці, виробничого побуту, оздоровлення працівників.

9.3. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

9.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

9.5. Здійснювати громадський контроль за ходом будівництва, реконструкції і технічного переобладнання об'єктів виробничого призначення щодо відповідності їх нормам і правилам охорони праці та навколишнього середовища.

9.6. Вимагати проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з охорони праці.

9.7. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

9.8. Надавати безкоштовну допомогу працівникам у вирішенні індивідуальних та колективних трудових спорів.

Розробляти і впроваджувати заходи щодо організації відпочинку та оздоровлення працівників та членів їх сімей.

Колективні трудові спори (конфлікти), що виникають на підприємстві, вирішувати відповідно до чинного законодавства України.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

10.1. У випадку невиконання або неналежне виконання Договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.2. Розбіжності і Споры між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності осіб, винних у порушенні чи невиконанні або неналежному виконанні зобов'язань, взятих на себе за даним колективним договором, не

виключає цивільної матеріальної, або інших видів відповідальності винних осіб.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. Зміни та доповнення до даного Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

11.2. Контроль за виконанням даного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обумовленому Сторонами.

11.3. Даний Договір складений у двох примірниках, (перший примірник - Адміністрація підприємства, другий примірник - Трудовий колектив), які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

За дорученням власників:

За дорученням зборів трудового колективу (працівників):

Директор
ТОВ «Безпілотні авіаційні системи»



Юрій ГАВРИЛКО

Уповноважений представник
трудового колективу

A handwritten signature in black ink, appearing to read "В'ячеслав Мураховський".

В'ячеслав Мураховський

Додаток № 1
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ»
Код за ЄДРПОУ 42280684

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ»**

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення про оплату праці працівників ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ» (надалі - Положення про оплату праці працівників), розроблене відповідно до вимог чинного законодавства України та визначає умови оплати праці осіб, які перебувають у трудових відносинах із ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ» (надалі – Підприємство).

1.2. Дія цього Положення про оплату праці працівників поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору, а також на уповноваженого представника трудового колективу.

1.3. Заробітна плата працівника – це винагорода, обчислена в грошовому виразі, яку за трудовим договором адміністрація виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.4. Розмір заробітної плати залежить від складності, умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей, кваліфікації працівника, результатів його праці та господарської діяльності ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ» та визначається відповідно до укладеного з працівником трудового договору (контракту) та/або штатного розпису.

1.5. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється за почасовою формою оплати праці (посадовими окладами, тарифними ставками), а також, може здійснюватися за погодинно-преміальною або іншими системами оплати праці, які передбачені чинним законодавством України.

Тарифні ставки і посадові оклади працівникам Підприємства встановлюються в штатному розписі Підприємства.

1.6. Зміна форми, системи оплати праці проводиться уповноваженим органом управління роботодавця, у порядку визначеному Колективним договором та з попередженням працівників не менше, ніж за два місяці до введення нової форми, системи оплати праці.

1.7. Працівникам Підприємства, у разі виробничої необхідності за роботу в понадурочний час оплата проводиться згідно діючого законодавства.

1.8. У разі перевищення встановленого порогу індексу споживчих цін своєчасно проводити індексацію заробітної плати в установленому порядку відповідно до чинного законодавства.

1.9. Структуру заробітної плати працівника складають: основна заробітна плата; додаткова заробітна плата; інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

1.10. Заробітна плата виплачується Підприємством в термін встановлений чинним законодавством України, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

2. Основна заробітна плата.

2.1. Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу, відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Заробітна плата може встановлюватись у виді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

3. Додаткова заробітна плата.

3.1. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і посадових обов'язків, порядок виплати яких визначений цим Положенням.

3.2. В ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ» встановлюються наступні доплати до основної заробітної плати працівників:

3.2.1. доплата за суміщення професій (посад), що здійснюється в разі виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), робоче місце за якою є вакантним.

Доплата одному працівникові не обмежується максимальним розміром і встановлюється у межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (місячним окладом) або посадовим окладом суміщуваних посад працівників.

3.2.2. доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, що здійснюється в разі виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи в зв'язку з тимчасовою відсутністю іншого працівника, за яким відповідно до законодавства зберігається місце роботи (посада), до 100 відсотків тарифної ставки або посадового окладу відсутнього працівника.

3.2.3. доплата за тимчасове заміщення, що здійснюється в разі виконання працівником трудових обов'язків за посадою тимчасово відсутнього працівника зі звільненням від виконання своєї роботи. Розмір зазначеної доплати дорівнює до 100 відсотків окладу тимчасово відсутнього працівника.

3.2.4. доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що здійснюється у разі виконання працівником разом зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за тією ж професією (посадою), робоче місце за якою є вакантним. Розмір доплати одному працівникові не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними (місячними окладами) або посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності.

3.2.6. доплата за роботу в нічний час (з 22-00 години до 6-00 години), 40 відсотків тарифної ставки (місячно окладу) або посадового окладу за кожен годину роботи в цей час.

Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку розмір якої складає 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи.

3.2.7. доплата за інтенсивність праці складає до 25% тарифної ставки (окладу).

3.3. Конкретні розміри доплат за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, визначаються Директором Підприємства диференційовано з урахуванням складності, характеру, обсягу робіт, що виконуються працівником, ступеню використання ним робочого часу, та вказуються у відповідному наказі.

3.4. За результатами роботи протягом місяця працівникам може виплачуватись премія з урахуванням фінансового стану Підприємства, ступеня продуктивності праці конкретного працівника, його професійно - ділових якостей, дотримання ним трудової та виробничої дисципліни, якісного виконання ним трудових обов'язків, а також інших умов за рішенням адміністрації.

3.4.1. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Окрема сума премії працівнику визначається на кожний місяць з урахуванням виконання показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства, та затверджується у відповідному наказі.

3.4.2. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

3.4.3. Рішення про виплату щомісячної премії приймається Директором ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ» з врахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.

3.4.4. Нарахування та виплата щомісячної премії здійснюється у календарному місяці, наступному за тим, за який здійснюється оплата, на підставі виданого Директором ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ» наказу. В зазначеному наказі Директора ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ» зазначається розмір премії кожного працівника, праця якого підлягає преміюванню.

3.4.5. У разі звільнення з роботи працівника, премія такому працівнику

виплачується у день звільнення за фактично відпрацьований час по день звільнення включно. Розмір премії, що підлягає виплаті у день звільнення працівнику, розраховується відповідно до відсотка премії, визначеного останнім діючим наказом про преміювання, прийнятим за період, що передує даті звільнення.

3.4.6. Базою для нарахування щомісячної премії працівникові Підприємства є посадовий оклад працівника та/або тарифна ставка.

4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат відносяться виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Працівникам Підприємства встановлюються доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових місячних окладів. Види та граничні розміри доплат і надбавок визначаються по кожному окремому випадку в залежності від об'ємів виконаних робіт (виробничих завдань) та при наявності одержаної економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників.

Конкретні розміри надбавок визначаються директором ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ» окремо у кожному випадку прийняття рішення про їх виплату та вказуються у відповідному наказі.

4.2. В ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ» встановлюються наступні надбавки до основної заробітної плати працівників:

4.2.1. надбавка за виконання особливо важливого завдання на час його виконання, розмір якої складає до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

4.2.2. надбавка за науковий ступінь у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем: доктор наук, - 20% посадового окладу, доктор філософії (кандидат наук) - 15 % посадового окладу.

4.3. Надбавки, працівникам Підприємства, можуть виплачуватися виключно на підставі рішення директора ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ», що оформлюється відповідним наказом по підприємству.

5. Мінімальна заробітна плата.

5.1. Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).

5.2. В ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ» гарантується виплата мінімальної заробітної плати для працівників, які виконують просту, некваліфіковану роботу з нормальними умовами праці, не нижче законодавчо встановленого розміру (за умови повного робочого місяця), з поступовим підвищенням згідно законодавчих та нормативних актів України.

5.3. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

6. Строки та порядок виплати заробітної плати.

6.1. Заробітна плата працівників ТОВ «БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ» виплачується в гривнях.

6.2. Відповідно до ч. 1, ч. 3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ч. 1, ч. 3 ст. 115 Кодексу законів про працю України, в Підприємстві встановлено наступний порядок виплати заробітної плати працівникам Підприємства:

- Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

- Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця здійснюється у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника Підприємства.

- Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується шляхом переказу коштів на банківський рахунок працівника за його особистою згодою.

6.3. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, заробітна плата виплачується напередодні такого дня.

6.4. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7. Інші умови.

7.1. Відрахування із заробітної плати працівника можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством.

7.2. Розмір заробітної плати працівника максимальним розміром не обмежується.

7.3. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

7.4. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

7.5. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

7.6. Працівникам Підприємства можуть виплачуватися інші додаткові премії не передбачені діючими положеннями про преміювання, виходячи з фінансових можливостей Підприємства.

Виплата премії проводиться наказом по Підприємству.

Директор
ТОВ «Безпilotні авіаційні системи»

Юрій ГАВРИЛКО

Уповноважений представник
трудового колективу

В'ячеслав МУРАХОВСЬКИЙ

Додаток № 2
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ»
Код за ЄДРПОУ 42280684

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«БЕЗПЛОТНІ АВІАЦІЙНІ СИСТЕМИ»**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи.

1.4. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. При укладанні трудового договору — забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладання трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідно посадовою особою.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно чинного законодавства та колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж роботи працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах обумовлених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Перед припиненням трудового договору працівник зобов'язаний закінчити виконання поточних завдань, оформити та здати у відділ кадрів обхідний лист, у якому зазначаються відповідальними особами відомості про здачу справ та матеріалів, матеріальних цінностей, а також про відсутність інших заборгованостей перед підприємством.

Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою з уповноваженою особою трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у цеху, відділенні, кабінеті, а також на території підприємства (утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані);
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором, угодою, трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомити про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається посадовими інструкціями, положеннями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними

довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ.

- 4.1. Власник або уповноважений ним орган підприємства зобов'язаний:
- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, матеріалів та іншими ресурсами необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
 - створювати умови для виконання працівниками своїх обов'язків, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;
 - всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
 - своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;
 - постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
 - забезпечувати трудову і виробничу дисципліну постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;
 - застосувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку профспілкових комітетів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та іншим). У разі відсутності в правилах вимог дотримання яких при виконанні робіт необхідні для забезпечення безпечних умов праці, власник або уповноважений ним орган підприємства за погодженням із профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, профілактичне лікування та інше), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всіякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудового колективу;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створити для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіяко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

Власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно з профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наказами по підприємству.

5.2. Час витрачений на переодягання, перед початком і після закінчення робочого дня (зміни) не входять в облік робочого дня.

5.3. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день.

5.4. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу уповноваженої особи трудового колективу.

5.5. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.6. Графік надання щорічних відпусток затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням із уповноваженою особою трудового колективу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання зобов'язань, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

6.2. Заохочення застосовується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу підприємства.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та інше). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни до уповноваженої особи трудового колективу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовують безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного підприємства.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочень до працівника не застосовуються.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, цехах, кабінетах на видному місці.

Директор
ТОВ «Безпілотні авіаційні системи»



Юрій ГАВРИЛКО

Уповноважений представник
трудового колективу

A handwritten signature in black ink, appearing to read "В'ячеслав Мураховський".

В'ячеслав МУРАХОВСЬКИЙ

З М І С Т

РОЗДІЛ № 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	2
РОЗДІЛ № 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	2
РОЗДІЛ № 3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.....	3
РОЗДІЛ № 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПЛЬГ.....	5
РОЗДІЛ № 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ...	6
РОЗДІЛ № 6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ	7
РОЗДІЛ № 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.....	8
РОЗДІЛ № 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.....	8
РОЗДІЛ № 9. УПОВНОВАДЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ	9
РОЗДІЛ № 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	9
РОЗДІЛ № 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	10
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	
Додаток № 1 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «БАС».....	11
Додаток № 2 ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «БАС»	16

