

«От имени Работодателя»

Заместитель генерального директора-
директор департамента по правовым
вопросам

Б.П. Елисеев
1 декабря 2005г.

«От имени Работников»

Председатель профкома первичной
профсоюзной организации
работников ОАО «Аэрофлот»

Б.И. Шастун
1 декабря 2005г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников открытого акционерного общества «Аэрофлот - российские авиалинии»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации - каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессии и род занятий.

Дисциплина труда на предприятиях обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

В трудовых коллективах создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. К недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать совместный труд в коллективе, способствовать выполнению договорных обязательств, повышению эффективности и качества работы, укреплению трудовой дисциплины, воспитанию членов коллектива.

Требования трудового распорядка обязательны для всех работников ОАО «Аэрофлот» (далее «Работники»), состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка для Работников признается нарушением трудовой дисциплины.

Дисциплина в ОАО «Аэрофлот» состоит в строгом соблюдении всеми работниками правил, установленных законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами, а также в надлежащем выполнении возложенных на них служебных обязанностей и является важным условием успешного выполнения работ по воздушным перевозкам, обеспечения безопасности и регулярности полетов воздушных судов.

Ненадлежащее выполнение работниками ОАО «Аэрофлот» своих служебных обязанностей создает угрозу для жизни и здоровья людей, является одной из главных причин возникновения авиационных происшествий и предпосылок к ним, причинения

имущественного ущерба, а также нарушения нормальной работы звеньев авиационной транспортной системы страны.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка - с участием выборного профсоюзного органа.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Прием на работу, перевод и увольнение работников производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Прием на работу оформляется приказом по ОАО «Аэрофлот», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня фактического начала работы.

3. При заключении трудового договора Работник, обязан предъявить следующие документы:

- а) трудовую книжку;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) и др. документы предусмотренные трудовым кодексом РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу может быть предусмотрено соглашением сторон испытание. Условия об испытательном сроке должны быть указаны в приказе о приеме на работу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5. При поступлении Работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, в соответствии с должностной инструкцией;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ОАО «Аэрофлот»;
- в) совместно с выборным профсоюзным органом знакомит Работника с Коллективным договором ОАО «Аэрофлот» на 2005-2008 годы;
- г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- д) выдать удостоверение личности или пропуск установленного образца.

6. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, обязательно участие выборного профсоюзного органа.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

8. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

б) своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;

в) не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории ОАО "Аэрофлот", соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и эффективно использовать воздушные суда, аэродромы, машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работнику. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергии, топливо и другие материальные ресурсы;

з) все работники ОАО «Аэрофлот» должны строго соблюдать внутренний объектовый режим, определяемый специальными нормативными документами;

и) не разглашать конфиденциальную информацию.

2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник ОАО «Аэрофлот» по своей специальности, квалификации и должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены): обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

б) создавать условия для внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращения применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

в) осуществлять меры, направленные на выявление и использование внутренних резервов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования;

г) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда: обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты: выдавать заработную плату в установленные сроки;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов: применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, Работодатель по согласованию с профсоюзным органом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

и) создавать условия для улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии и других ресурсов, выполнения обязательств по договорам и заказам: обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников;

к) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

л) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

м) поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении ОАО «Аэрофлот», своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

н) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с участием выборным профсоюзным органом.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Рабочее время Работников регулируется общими нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2. Для работающих ежедневно устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания ежедневной работы, перерывы для отдыха и питания работников предусматриваются графиками работы, а работающих посменно - графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с законодательством РФ.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, Работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени, перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Работодателем с участием выборного профсоюзным органом.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и в пределах, предусмотренных законодательством РФ.

6. Дежурства по распоряжениям Работодателя (до начала и после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни) в качестве ответственного за порядок и для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов, могут вводиться в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода

мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных Коллективным договором ОАО «Аэрофлот» на 2005-2008 годы.;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласия Работодателя.

6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- е) награждение нагрудным знаком «Отличник Аэрофлота».

2. Награждение нагрудным знаком «Отличник воздушного транспорта» производится приказом министра транспорта РФ по ходатайству Работодателя.

3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

3. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

3. Дисциплинарные взыскания применяются генеральным директором, иным должностным лицом, уполномоченным на применение дисциплинарных взысканий доверенностью генерального директора.

4. До применения взыскания от Работника затребуеться объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и пребывания Работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодателем может снятть его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в цехах, отделах, отрядах, иных единицах структурных подразделений на видном месте.