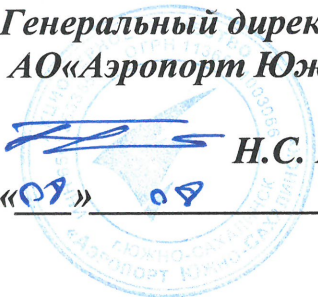


АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЭРОПОРТ ЮЖНО-САХАЛИНСК»

Генеральный директор
АО «Аэропорт Южно-Сахалинск»


Н.С. Полонский
«07» 07 2016 года



Председатель профсоюзной
организации АО «Аэропорт Южно-
Сахалинск»


Т.Е. Арбузова
«08» 08 2016 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Акционерное общество
«Аэропорт Южно-Сахалинск»
2016 - 2019 гг.

Зарегистрирован ___ агентством по труду
и занятости населения Сахалинской области
«25» августа 2016 года.
Регистрационный лист № ____,
Условий, ухудшающих положение работников,
НЕ ВЫЯВЛЕНО
Заместитель руководителя агентства по труду
и занятости населения Сахалинской области



Настоящий Коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен между работодателем АО «Аэропорт Южно-Сахалинск», именуемым в дальнейшем Аэропорт (далее по тексту – Аэропорт) и работниками, в лице профсоюзного органа (далее по тексту – профком), в соответствии с главой 7 Трудового кодекса Российской Федерации в целях регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между работодателем и работниками Аэропорта.

Договор устанавливает для работников Аэропорта минимальные и обязательные социальные гарантии, условия труда и регулирует взаимные обязательства между сторонами.

Участие работников в управлении Аэропортом осуществляется через представительный орган – профком или назначенных представителей, а также путем проведения производственных собраний в отделах, службах, управлениях. Рассмотренные вопросы оформляются протоколами, выписки из которых с предложениями коллектива направляются руководителю предприятия на рассмотрение.

Изменения и дополнения в Договор, необходимость которых вызвана изменениями в законодательстве РФ, принимаются на совместном заседании представителей работодателя и профкома и подписываются от лица работников – председателем профкома и руководителем Аэропорта.

При реорганизации Аэропорта Договор сохраняет свое действие на период реорганизации. Затем действие Договора подтверждается соглашением сторон или он пересматривается по инициативе одной из сторон.

1. КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ

- 1.1. Работодатель осуществляет подготовку или переподготовку работников, а также повышение их квалификации.

Переобучение без отрыва от работы, подготовка или переподготовка необходимых для производства специалистов осуществляется при заключении с работником ученического договора, включающего обязательство работника отработать определенный срок в случае, если обучение производилось за счет работодателя.

Работодатель осуществляет подготовку или переподготовку работников, а также повышение их квалификации, согласно утвержденному Положению, которое регламентирует порядок обучения, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в АО «Аэропорт Южно-Сахалинск».

Ответственные: начальник АУ, отдел кадров, руководители структурных подразделений.

- 1.2. Решение о массовом сокращении численности или штата работников в письменной форме сообщать профкому и в центр занятости населения г. Южно-Сахалинска не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение по сокращению численности или штата работников считается массовым, если увольнению по данному основанию подлежат 25% и более от общей численности работников Аэропорта.

Ответственные: начальник АУ, отдел кадров.

- 1.3. Решение о сокращении численности в письменной форме сообщать профкому за 3

месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Ответственные: отдел кадров, начальник АУ.

- 1.4. При сокращении численности или штата Аэропорта не допускать увольнение двух работников из членов одной семьи одновременно в течение года.

Ответственные: отдел кадров, профком.

- 1.5. Работодатель производит прием на работу сторонних лиц только в случае отсутствия возможности трудоустройства добросовестных и дисциплинированных работников, подлежащих увольнению по сокращению.

Ответственные: генеральный директор, профком.

- 1.6. В случае принятия и проведения антикризисных мер, проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих мероприятий принимаются с учетом мнения выборного профкома.

Ответственные: зам. генерального директора по правовым вопросам, профком.

2. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

- 2.1. Система оплаты и стимулирования труда, оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем в соответствии с законами, иными нормативными, правовыми актами, настоящим Договором, Положением о материальном стимулировании и иными локальными нормативными актами, принимаемыми работодателем с учетом мнения выборного профкома.

Условия оплаты труда, определенные Договором, иными локальными нормативными актами Аэропорта, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом РФ законами и иными нормативными правовыми актами, обязательными для применения в Аэропорту.

- 2.2. В Аэропорту применяется повременно-премиальная система оплаты труда. Расчетным периодом для начисления заработной платы является календарный месяц.

Оплата труда работников предприятия состоит из:

- заработной платы, начисленной работникам по должностным окладам или тарифным ставкам за отработанное время;
- премии за производственную деятельность, выплачиваемой в соответствии с Положением о материальном стимулировании;
- вознаграждения за выслугу лет;
- надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера;
- районного коэффициента и северных надбавок.

- 2.3. Должностные оклады и тарифные ставки работникам устанавливаются в соответствии со штатным расписанием с учетом квалификации, наличия допусков, эффективности, качества работы и других профессиональных характеристик работника.

- 2.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего в данном месяце норму

рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Сахалинской области.

- 2.5. Работодатель производит индексацию окладов и тарифных ставок работников предприятия не менее чем на коэффициент роста потребительских цен по Сахалинской области на основании данных органов статистики за период после последней индексации, но не реже 1 раза в шесть месяцев за исключением оклада генерального директора. Оклад генерального директора устанавливает Совет директоров АО «Аэропорт Южно-Сахалинск».
- 2.6. Работодатель обязуется по мере роста квалификации и на основании заключения аттестационной и квалификационной комиссий повышать квалификационную категорию, тарифные разряды и, в пределах штатного расписания, должностные оклады работников Аэропорта. При наличии вакансий предоставлять более квалифицированную работу.
- 2.7. Молодежи до 30 лет, поступившей на работу в Аэропорт, производить выплату процентной надбавки за стаж работы в данной местности (северная надбавка) в следующем порядке:
- в размере 50%, если прожили непосредственно перед поступлением на работу в Сахалинской области, других районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пяти лет;
 - в размере 10% по истечении 6 месяцев работы с увеличением на 10% каждые последующие 6 месяцев, до достижения 50%, если прожили непосредственно перед поступлением на работу в Сахалинской области, других районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от одного года до пяти лет.
- При определении продолжительности проживания в данной местности перерывы в связи с учебой и службой в Российской Армии не учитываются.
- 2.8. Вознаграждение за выслугу лет выплачивается ежемесячно и рассчитывается в порядке определенном приказом МГА от 31.07.1974 № 150 в следующих размерах:

При непрерывном стаже работы, дающем право на получение вознаграждения за выслугу лет	Размер доплаты в процентах к месячной тарифной ставке (должностному окладу)
от 3 до 5 лет	5%
от 5 до 10 лет	10%
от 10 до 15 лет	15%
свыше 15 лет	20%

- 2.9. В Аэропорту предусмотрены следующие компенсационные и стимулирующие доплаты и надбавки:
- за работу во вредных условиях;
 - за работу в ночное время;
 - за класс квалификации водителя автомобиля, работникам ВПО;
 - за руководство бригадой;
 - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания, в том числе за наличие нескольких допусков к управлению автотранспортной техникой;

- за совмещение профессий и должностей;
 - за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
 - за сложность или напряженность труда;
 - за наличие допуска к государственной тайне;
 - за разрывной график работы;
 - за проведение стажировки.
- 2.10. Компенсационные и стимулирующие доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными актами, настоящим Договором, положениями по установлению доплат и надбавок, действующими в Аэропорту. Размеры надбавок и доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.11. Надбавки и доплаты устанавливаются в процентном отношении к основному окладу (тарифной ставке), за исключением доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, которая может устанавливаться в процентном отношении от должностного оклада (тарифной ставки) по замещаемой должности.
- 2.12. Порядок установления доплаты за работу во вредных условиях регулируется разделом 3 Договора, с учетом результатов специальной оценки условий труда. Перечень должностей, которым установлена доплата за вредные условия труда, с указанием размера доплаты оформляется приложением к Договору.
- 2.13. Доплата за работу в ночное время устанавливается при сменном режиме работы в размере 40% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00).
- 2.14. Надбавка за класс квалификации устанавливается водителям автомобилей в следующих размерах: водителям 2 класса – 10%, водителям 1 класса – 25% к установленной тарифной ставке (окладу).
- Надбавка за класс квалификации устанавливается пожарным-спасателям, начальникам ПСР, ПСК ВПО СПАСОП в следующих размерах: данным работникам 2 класса – 10%, 1 класса – 20% к установленной тарифной ставке (окладу) на основании соответствующего Положения.
- 2.15. Доплата за руководство бригадой устанавливается в размере 10% к установленной тарифной ставке (окладу). Основанием для установления надбавки является наличие сформированной бригады, приказ руководителя Аэропорта о возложении на работника обязанностей по руководству бригадой.
- 2.16. За работу в выходные и праздничные дни оплата производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.
- 2.17. Доплата за расширение зоны обслуживания производится в случае выполнения работником большего объема работы по сравнению с установленными для данной должности, за счет выполнения работы по смежным профессиям (без ввода соответствующей должности в штатное расписание), наличие допусков, дающих право управлять большим количеством спецтехники. Доплата устанавливается при наличии конкретных показателей, позволяющих оценить повышение эффективности труда работника, при установлении данной доплаты.

Доплата за наличие допусков к управлению автотранспортной техникой может устанавливаться работникам ССТ на основании соответствующего Положения.

- 2.18. Доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, дополнительную работу по другой профессии (должности), или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. В случае если обязанности отсутствующего работника распределяются между несколькими работниками, доплата делится между работниками пропорционально нагрузке. Размер доплаты устанавливается приказом руководителя Аэропорта по соглашению сторон трудового договора.
- 2.19. Работникам отдела досмотра (инспекторам, начальникам смены) производить доплату в размере 8% к окладу, начальнику отдела досмотра – 4% к окладу за выполнение работы по досмотру пассажиров и багажа, связанную с высокой степенью ответственности за обеспечение безопасности полетов, эмоциональную нагрузку при досмотре пассажиров, находящихся в различном психоэмоциональном и физическом состоянии, владение специальными знаниями и необходимость систематического освоения новой досмотровой техники и руководящих документов.
- 2.20. Надбавка за сложность или напряженность труда устанавливается руководящему составу и высококвалифицированным специалистам. Порядок установления и отмены надбавки регулируется соответствующим Положением.
- 2.21. Порядок установления надбавки за наличие допуска к государственной тайне регулируется Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 № 573.
- 2.22. Надбавка за разрывной график работы вводится в случаях, если по производственной необходимости неоплачиваемый внутрисменный перерыв работника составляет более 2 часов.
- 2.23. Выплата заработной платы работникам производится каждые полмесяца 10 и 25 числа каждого месяца. Выдача расчетных листов с расшифровкой начислений и удержаний производится не позднее, чем за один день до получения зарплаты. По личному заявлению работников выплата заработной платы может производиться с применением безналичного расчета (в том числе с применением банковских зарплатных пластиковых карт).
- 2.24. По представлению руководителей подразделений работникам в качестве единовременного поощрения может быть выплачено:
- добросовестно отработавшим непрерывно в Аэропорту 20, 25 и каждые последующие 5 лет – до **20000** рублей (без учета НДФЛ);
 - за добросовестный труд к 50-летию со дня рождения и каждые последующие 10 лет, при непрерывном стаже работы в Аэропорту не менее 5 лет – до **10000** рублей (без учета НДФЛ), при непрерывном стаже свыше 10 лет – до **20000** рублей (без учета НДФЛ).

Конкретный размер вознаграждения определяется приказом по Аэропорту с учетом показателей работы поощряемого работника.

Непрерывный стаж, дающий право на единовременное поощрение на момент выплаты, включает в себя стаж работы в составе объединенного авиаотряда Сахалинской области.

- 2.25. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха устанавливается на основании норм по Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка Аэропорта (приложение № 1).
- 2.26. Работникам Аэропорта предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью:
- основной отпуск – 28 календарных дней;
 - основной отпуск работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) – 30 календарных дней;
- дополнительные отпуска:
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
 - за работу в особых условиях, согласно приложению № 7 к настоящему Договору;
 - за работу с ненормированным рабочим днем согласно приложению № 6 к настоящему Договору;
 - за работу с вредными условиями согласно приложению № 8 к настоящему Договору.
- 2.27. Очередной отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В порядке уведомления о времени начала отпуска работника, производится оформление отпускного листа, который доводится до его сведения под роспись не позднее, чем за две недели.
- 2.28. Работникам Аэропорта, для которых работа в Аэропорту является работой по основному месту работы, один раз в два года предоставляется оплачиваемый проезд к месту проведения отпуска и обратно в пределах территории РФ по кратчайшему маршруту.

Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно его несовершеннолетним детям до 18 лет, при условии их следования к месту проведения отпуска работника независимо от времени его использования.

Провоз багажа обеспечивается в пределах бесплатной нормы выбранного перевозчика.

Оплата проезда в отпуск производится только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком.

Порядок предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно регламентируется приложением № 2 к Договору.

Работодатель один раз оплачивает проезд и провоз багажа детям старше 18 лет окончившим школу в текущем году для поступления в учебное заведение, при условии их следования к месту проведения отпуска и обратно работника.

2.29. Работникам, увольняющимся на пенсию впервые и оформившим пенсию в период работы в Аэропорту, выплачивается «единовременная выплата при уходе на пенсию» за непрерывный стаж работы в Аэропорту (включая стаж работы в составе объединенного авиаотряда Сахалинской области) в следующих размерах:

- 20 лет непрерывного стажа – четырех среднемесячных заработных плат;
- 25 лет непрерывного стажа – пяти среднемесячных заработных плат.

За каждые последующие 5 лет непрерывного стажа единовременная выплата увеличивается на одну среднемесячную заработную плату.

При наличии в последний календарный год работы одного дисциплинарного взыскания, связанного с нарушением трудовой дисциплины, размер единовременной выплаты при уходе на пенсию уменьшается на 30%, двух и более дисциплинарных взысканий – на 50%.

В случае смерти работника, имеющего право на получение данной выплаты, по решению комиссии по социальным вопросам до 50% единовременной выплаты умершего работника может быть выплачено совместно проживавшим с работником членам семьи или другим близким родственникам. Данное решение принимается с учетом мнения непосредственного руководителя умершего работника, наличия иждивенцев, понесенных расходов на похороны родственниками.

2.30. Работодатель поздравляет неработающих пенсионеров, ушедших на пенсию из Аэропорта и отработавших в Аэропорту не менее 20 лет, с юбилейными днями рождениями (70 и каждые последующие пять лет), выделяя финансовые средства в сумме до **10000** рублей (без учета НДФЛ).

Работодатель выделяет финансовые средства в размере **5000** рублей (без учета НДФЛ) для ежегодного поздравления с днем рождения (кроме юбилейных дат) участников ВОВ и трудового фронта, ушедших на пенсию из Аэропорта.

2.31. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам Аэропорта, в связи с трудным материальным положением работника. Размер выделяемой помощи определяется комиссией по социальным вопросам, с учетом обстоятельств, вызвавших обращение работника, его характеристики и наличия средств у Аэропорта.

В порядке оказания материальной помощи, по решению комиссии по социальным вопросам работнику может возмещаться до 50% расходов на лечение. Возмещению подлежат документально подтвержденные расходы на приобретение медикаментов, проведение платных операций и процедур в лечебных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии. Минимальная сумма понесенных расходов, при которых рассматривается вопрос оказания материальной помощи – **3000** рублей (без учета НДФЛ). Необходимость получения медицинской помощи должна быть документально подтверждена лечащим врачом.

Максимальная помощь одному работнику в течение года не должна превышать **20000** рублей (без учета НДФЛ).

2.32. В порядке, установленном законодательством РФ и действующим на предприятии положением или иным локальным нормативным актом, по заявлению работника и решению комиссии по социальным вопросам работнику может быть предоставлен краткосрочный заем. Размер и условия предоставления краткосрочного займа

определяются с учетом обстоятельств, вызвавших обращение работника и наличием средств у Аэропорта.

- 2.33. На ритуальные услуги по случаю смерти предоставляется материальная помощь:
- в случае смерти работника Аэропорта, а также неработающего пенсионера, ушедшего на пенсию из Аэропорта и отработавшего в Аэропорту не менее 10 лет – **30000** рублей;
 - в случае смерти неработающего в Аэропорту родственника по первой линии работника Аэропорта (родители, супруги, дети) предоставляется материальная помощь в размере – **15000** рублей.

Материальная помощь выделяется в однократном размере, оговоренном настоящим пунктом, независимо от количества работающих в Аэропорту членов семьи умершего работника.

В случае смерти за пределами Сахалинской области родственника по первой линии, работнику, по его заявлению, может быть предоставлен краткосрочный заем для оплаты проезда к месту похорон.

- 2.34. Работодатель компенсирует работникам Аэропорта, имеющим на момент увольнения стаж непрерывной работы на предприятии не менее 10 лет, расходы, связанные с оплатой проезда и провоза багажа, в связи с выездом за пределы Сахалинской области, в порядке согласно приложению № 3 к Договору.

- 2.35. Работникам, непрерывно отработавшим на предприятии 7 лет и более, дополнительно, 1 раз в 2 года предоставляется за счет средств предприятия право на проезд к месту проведения отпуска, в пределах РФ кратчайшим маршрутом. При этом стоимость оплачиваемого проезда не может превышать **20000** рублей.

Данная льгота является дополнительной к льготе, предоставляемой один раз в два года в соответствии с пунктом 2.27. Договора. Право на получение данной льготы наступает в случае, если в данном календарном году работник не имеет права на льготу в соответствии с пунктом 2.27. Договора.

По данной льготе подлежат компенсации расходы, связанные с проездом только воздушным транспортом.

Работник, имеющий право на данную льготу и желающий ею воспользоваться, приобретает авиабилеты за свой счет. Непосредственно перед убытием в отпуск при предъявлении авиабилетов и на основании личного заявления работника по установленной форме, работнику одновременно с выплатой отпускных выдается аванс в размере стоимости авиабилетов, но не более предельной суммы, установленной Договором.

В трехдневный срок после выхода на работу, по окончании отпуска работник обязан отчитаться за выданный аванс с приложением подлинника авиабилетов и посадочного талона.

- 2.36 Работодатель обязуется:
- обеспечивать нуждающихся работников и пенсионеров, вышедших на пенсию из Аэропорта, транспортом для завоза твердого топлива с оплатой по себестоимости.

Ответственный: главный инженер производственного управления.

3. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

Обеспечивать постоянно, в процессе производственной деятельности, исполнение требований трудового законодательства в области обеспечения прав работника на охрану труда (рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; профессиональную переподготовку; предварительный (при поступлении на работу), периодический (в процессе трудовой деятельности), внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования); компенсации, установленные ТК РФ, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными в результате специальной оценки рабочих мест и другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

- 3.1. В период действия Договора выделять денежные средства в необходимом объеме на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, разработанных по результатам специальной оценки, согласованных с профкомом и утвержденных генеральным директором; приобретение средств индивидуальной защиты, молока; оплату дополнительного отпуска; компенсационные выплаты работникам в соответствии с приложениями №№ 4,5,6,7,8,9,10 к настоящему Договору.
- 3.2. Обеспечивать работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты (специальной одеждой, специальной обувью, средствами защиты от шума и вибрации, другими средствами индивидуальной защиты), в соответствии с видом выполняемых работ, условий труда и результатов специальной оценки рабочих мест с дня поступления на работу и в процессе трудовой деятельности.

Ответственные: начальник ОМТС, начальники служб, старший инженер по ОТ.

- 3.3. По результатам специальной оценки условий труда, с учетом выполняемых работ, применяемых сырья и материалов, выдавать работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства посредством применения дозирующих систем, размещаемых в санитарно-бытовых помещениях. Перечень рабочих мест, на которые полагается выдача этих средств, а также норма выдачи на 1 работника в месяц согласно Типовым нормам, указана в приложении № 4.
Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств фиксируется в личной карточке учета установленного образца под роспись работника.
Работникам предприятия, получающим спецодежду выдается стиральный порошок – 200 гр. на 1 месяц.

Ответственные: начальник ОМТС, начальники служб, старший инженер по ОТ.

- 3.4. По результатам специальной оценки условий труда, на работах с вредными условиями труда, обеспечивать бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов по нормам, установленным приказом

Минздравсоцразвития РФ от 16 февраля 2009 года № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов» (приложение № 5).

Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов.

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены.

Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

В соответствии со статьей 222 Трудового Кодекса РФ выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентной стоимости молока жирностью не менее 2,5% по ценам на конец месяца, за который выплачивается компенсация, опубликованным на официальном сайте Территориального органа Федеральной государственной статистики по Сахалинской области в рамках еженедельного мониторинга.

Компенсационная выплата производится не реже 1 раза в месяц.

Ответственные: начальник ФЭУ, начальник ОМТС, начальники служб.

- 3.5. На основании специальной оценки рабочих мест по условиям труда, предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда следующие компенсации:
- дополнительный отпуск (приложение №№ 7, 8);
 - доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда (приложение № 9).

Ответственные: администрация, профком.

- 3.6. В сбойных ситуациях, при подготовке летного поля к полетам при продолжительности работы более 6 часов обеспечивать бесплатным питанием водителей спецавтотранспорта при работе на летном поле, по заявке начальника ССТ. Порядок и нормы расходов на бесплатное питание определяются локальным актом (приказ руководителя), обновляемым ежегодно.

Ответственные: начальник ФЭУ, руководители служб и подразделений.

- 3.7. Осуществлять производственный контроль, в том числе посредством проведения лабораторных исследований и испытаний за соблюдением санитарных норм и правил на рабочих местах.

Ответственные: начальник ФЭУ, ст. инженер по ОТ.

- 3.8. В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, для организации совместных

действий работодателя, работников и профессиональных союзов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, утвердить состав совместной комиссии по охране труда, на паритетной основе в количестве шести человек (приложение № 11).

Ответственные: администрация, профком.

- 3.9. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда персонала предприятия в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

Ответственные: начальник ФЭУ, ст. инженер по ОТ, отдел кадров, руководители структурных подразделений.

4. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА

- 4.1. Организовывать проведение предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических осмотров работников по профессиям, согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302Н. При необходимости оплачивать и проводить дополнительные обследования при наличии медицинских показаний или подозрении на профзаболевания. Предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся по направлению отдела кадров с указанием вредных факторов в лечебном учреждении, согласно заключенному договору, за счет средств работодателя.

Ответственные: отдел кадров, ст. инженер по ОТ, зав. здравпунктом-врач.

- 4.2. Проводить своевременное, рациональное трудоустройство лиц, нуждающихся во временном или постоянном трудоустройстве, в соответствии с заключением клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебного учреждения, проводившего периодический медицинский осмотр.

Ответственные: отдел кадров, зав. здравпунктом-врач.

- 4.3. Один раз в год предоставлять возможность женщинам предприятия, не работающим во вредных условиях труда, проходить осмотр врача-гинеколога и маммографию на базе ЛПУ, проводящего периодический медосмотр.

Ответственные: администрация, зав. здравпунктом-врач.

- 4.4. Согласно установленным нормам укомплектовывать аптечки в структурных подразделениях лекарственными препаратами и медицинскими материалами. Периодичность – 2 раза в год к ВЛП и ОЗП. Пополнять по мере необходимости.

Ответственные: руководители структурных подразделений, зав. здравпунктом-врач, ст. инженер по ОТ.

- 4.5. За счет средств фонда социального страхования приобретать путевки в санатории. Путевки выделять с учетом заключительного акта профмедосмотра, по согласованию с комиссией по социальным вопросам.

Ответственные: администрация, комиссия по социальному страхованию, профком, зав. здравпунктом-врач.

- 4.6. За счет средств Аэропорта, по решению комиссии по социальным вопросам,

ежегодно приобретать не менее семи путевок в санатории работникам, отработавшим в Аэропорту не менее десяти лет, а для членов профсоюза – не менее семи лет, и не имеющих взысканий за нарушение трудовой и производственной дисциплин за последний год.

- 4.6.1. Работник, имеющий стаж работы на предприятии не менее десяти лет, подает заявление на имя генерального директора в определенный срок, установленный и объявленный комиссией по социальным вопросам.
- 4.6.2. Заявление работника должно быть заверено непосредственным руководителем подразделения, с учетом соответствия периода лечения и графика отпусков.
- 4.6.3. К заявлению необходимо приложить справку-направление от лечащего врача на санаторно-курортное лечение.
- 4.6.4. При принятии комиссией по социальным вопросам положительного решения по оплате путевки работник самостоятельно приобретает и оплачивает ее. Счет или другой документ, подтверждающий оплату предоставляется в расчетный отдел бухгалтерии АО «Аэропорт Южно-Сахалинск».
- 4.6.5. На основании документа, подтверждающего оплату санаторно-курортного лечения, работодатель в течении 5-ти рабочих дней производит оплату не менее 70% от стоимости, но не более 25000-30000 рублей.
- 4.6.6. Распределение производить коллегиально, с обязательным приглашением председателей цехкомов, с обеспечением гласности об их распределении, с учетом ранее предоставленной работнику компенсации санаторно-курортного лечения.

Ответственные: администрация, комиссия по соцвопросам, профком.

- 4.7. Организовывать отдых трудящихся на базе «Авиатор» в пгт. Озерский. Работники Аэропорта имеют преимущественное право на размещение в жилых помещениях и установку палаток, при условии подачи заявок не менее чем за 2 дня до въезда на базу.

Сторонним лицам и организациям места для размещения на базе отдыха предоставляются только при отсутствии заявок от работников Аэропорта.

Ответственные: профком, начальник отдела МП ГО и ЧС.

- 4.8. Ежегодно выделять денежные средства для приобретения путевок в детские лагеря отдыха для детей работников Аэропорта. Размер оплаты за счет средств Аэропорта – 90% от стоимости путевки, но не более 25000 рублей один раз в год на каждого ребенка.

Ответственные: начальник ФЭУ, председатель профкома.

- 4.9. Обеспечивать широкую гласность об имеющихся возможностях по оздоровлению работников, а также об использовании путевок на все виды лечения и отдыха.

Ответственные: комиссия по соцвопросам, профком.

- 4.10. Выделять в течение года денежные средства, в пределах согласованной с профкомом сметы на культурно-массовую и физкультурную работу.

Ответственные: начальник ФЭУ, начальник АУ, профком.

5. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется бесплатно:

- 5.1. Предоставить профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (IV квартал 2016 года – I квартал 2017 года).
- 5.2. Обеспечить орг. техникой (компьютер, принтер, сканер IV квартал 2016 года – I квартал 2017 года).
- 5.3. Установить отдельный телефонный номер, закрепленный за ППО.
- 5.4. Обеспечивать пролет для участия в работе вышестоящих профсоюзных органов с сохранением средней заработной платы и оплатой командировочных расходов по основному месту работы.
- 5.5. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы.
- 5.6. Предоставлять в установленном законодательством порядке профкому информацию о деятельности Аэропорта для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Договора.
- 5.7. Предоставлять профкому возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Аэропорта. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Руководство Аэропорта и профком Аэропорта обеспечивают выполнение обязательств по настоящему Договору.

Профком Аэропорта обеспечивает социальную и экономическую защищенность работников Аэропорта.

Профком организует и направляет работу членов трудового коллектива по добросовестному исполнению своих должностных обязанностей, бережному отношению к имуществу Аэропорта в целях обеспечения:

- реализации задач Аэропорта по удовлетворению общественных потребностей в воздушных перевозках с гарантией безопасности и высокого качества;
 - реализации производственных программ Аэропорта, направленных на развитие производства и достижение прибыли;
 - соблюдение производственной и трудовой дисциплин, требований охраны труда, пропускного и внутриобъектового режимов в Аэропорту.
- 6.2. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения. Изменения и дополнения Договора, улучшающие социальное положение работников Аэропорта принимаются по соглашению сторон в упрощенном порядке.
 - 6.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
 - 6.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в

согласованном порядке, формах и сроках.

- 6.5. Раз в полгода, с момента заключения Договора на совместном заседании представителей работодателя и профкома Аэропорта, комиссионно рассматривается ход выполнения условий и внедрения мероприятий, предусмотренных Договором, а также вопросы корректировки отдельных его положений.
- 6.6. Работодатель, в установленном законами и иными правовыми актами порядке обязуется ежегодно до 10 мая текущего года информировать профком о финансово-экономическом положении Аэропорта за прошедший год, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
- 6.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
- 6.8. Работодатель в двухнедельный срок, с момента подписания Договора своим приказом определяет должностных лиц, ответственных за выполнение конкретных пунктов Договора со стороны работодателя.
- 6.9. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законом РФ.

**Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
АО «Аэропорт Южно-Сахалинск»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт АО «Аэропорт Южно-Сахалинск» (далее по тексту – Аэропорт), регламентирующий в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания и воздействия применительно к специфике и условиям работы Аэропорта.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Аэропорта, с учетом мнения профкома Аэропорта.
- 1.3. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующий в Аэропорту внутренний трудовой распорядок, регламентируемый настоящими правилами, а работодатель создать необходимые условия для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы с высокой производительностью труда, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.
- 1.5. Работодатель знакомит работника с настоящими правилами под расписку при приеме его на работу и размещает их в доступном для ознакомления месте.
- 1.6. Настоящие правила являются приложением к Договору Аэропорта.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка определяют для всех работников, работающих по трудовому договору с Аэропортом, обязательность подчинения, определенным в соответствии с требованиями и нормами действующего законодательства РФ, правилам поведения.
- 1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему прав, с учетом мнения профкома, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, по согласованию с профкомом.
- 1.9. Спорные вопросы применения настоящих правил разрешаются комиссией по трудовым спорам или государственными инспекциями труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о

работе в Аэропорту, где закрепляются основные права и гарантии, предусмотренные законодательством для работника.

- 2.2. При приеме на работу кандидат на вакантную должность (профессию) обязан предъявить документы согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ.
- 2.3. С целью определения объективного набора качеств для конкретной должности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе работодатель имеет право провести комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов тестирования, анкетирования, интервьюирования и др., при условии согласия кандидата на применение указанных методов.
- 2.4. Вопрос о целесообразности приема сотрудника решает руководитель после оформления необходимых документов и принятых в Аэропорту методов подбора и оценки персонала.
- 2.5. Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом руководителя Аэропорта либо лицом, его замещающим в установленном порядке.

В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия работы и оплаты труда. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

- 2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.7. Прием на работу может оформляться срочным трудовым договором в порядке, установленном ст. 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. При заключении трудового договора работнику, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ, может быть назначено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Аэропорта – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Срок испытания не может быть продлен, в том числе по соглашению сторон.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Основанием для признания работника не выдержавшим испытание могут являться следующие причины:

- а) отрицательная характеристика на работника (докладные и служебные записки, оценка профессиональных качеств работника, с учетом неумелых производственных действий; невозможность продолжения работы по согласованной специальности и квалификации);
- б) акты о бракованной продукции, изготовленной работником. Акты должны быть оформлены в установленном порядке с приложением первичных документов проверки качества выполненных работ;
- в) заключение о невыполнении норм труда, нарушении срока сдачи работ (письменное заключение, основанное на показателях простоев, отраслевых нормативах санитарных норм, типовой карты организации труда на рабочем месте и т.д.);
- г) акты государственных органов «О нарушении работником правил ведения работ»;

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

- 2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника:
- с поручаемой работой, условиями труда и его оплаты, разъяснить его права и обязанности;
 - с настоящими правилами, Договором, действующим в Аэропорту, а также иными локальными нормативными актами Аэропорта и документами, имеющими отношение к непосредственному выполнению работником его трудовой функции;
 - правилами противопожарной безопасности и охраны труда.
- 2.10. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

- 2.11. Трудовые правоотношения между работником и работодателем могут быть расторгнуты по желанию работника в порядке, установленном ст. 80 Трудового кодекса РФ.
- 2.12. Трудовой договор по соглашению сторон может быть прекращен в любое время, в том числе и до истечения срока предупреждения.
- 2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Порядок прекращения срочного трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 79 Трудового кодекса РФ.

- 2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, установленным ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.15. Порядок участия выборного профкома в вопросах, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, определяется в соответствии со ст. 82 Трудового кодекса РФ.
- 2.16. Трудовой договор должен быть прекращен вследствие выявившегося нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в случаях, установленных ст. 84 Трудового кодекса РФ.
- 2.17. Трудовой договор также может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, установленный ст. 83 Трудового кодекса РФ.
- 2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом руководителя Аэропорта и объявляется работнику под расписку.
- 2.19. Трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении выдается работнику в день увольнения. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1. Время начала и окончания ежедневной работы при 5-ти дневной рабочей неделе устанавливается:
- для мужчин: с понедельника по пятницу – с 08.45 до 17.30;
 - для женщин: с понедельника по четверг – с 08.45 до 17.30;
- в пятницу – с 08.45 до 12.45.
- Перерыв для отдыха и питания установлен с 13.00 до 13.45. Во время перерыва для отдыха и питания работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и использует указанное время по своему усмотрению.
- 3.2. Выходными днями устанавливаются суббота и воскресенье.
- 3.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.
- 3.4. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя согласно ст. 320 Трудового

Кодекса РФ, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

- 3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.6. Для работников, работающих в соответствии с графиком сменности, и которым установлен суммированный учет рабочего времени, учетным периодом является один год.

На основании Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, водителям, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, учетным периодом является один месяц. Максимальная продолжительность смены составляет 12 часов кроме иных случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

- 3.7. График выхода на работу работников основных и дополнительных смен устанавливается руководителями структурных подразделений, с учетом мнения профкома Аэропорта ежемесячно с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.
- 3.8. В графике указывается продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 3.9. В целях соблюдения непрерывности технологического процесса допускается смещение времени обеденного перерыва относительно графика.
- 3.10. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.
- 3.11. Работникам предприятия, работающим в соответствии с графиком сменности, согласно ст. 108 ТК РФ предоставляются неоплачиваемые перерывы для отдыха и питания следующей продолжительности

Подразделение, должность	Перерыв на обед в дневную смену	Перерыв на отдых в ночную смену
Отдел НШАОП	1 час	
Инспекция по БП	1 час	
КДЦА	1 час	1 час
<u>Аэродромная служба</u>	1 час – в рабочие дни недели, нет – в выходные и праздничные дни	нет
- ст. мастер смены		
- мастер по ремонту аэродрома	1 час	1 час
- машинист аэродромных механизмов	1 час	1 час
- бетонщик	1 час	1 час
- аэродромный рабочий	1 час	1 час
ССТ	1 час	1 час

Сл. ЭСТОП	1 час	нет
Сл. ТТнСТО	1 час	нет
Хозяйственный отдел	1 час	1 час
СКОС	1 час	1 час
Отдел охраны	1 час	нет
Бюро пропусков	1 час	нет
ГПК и ДВС	1 час	нет
<u>Отдел досмотра</u>		
- начальник смены	1 час	нет
- инспектор	1 час	1 час
Здравпункт (фельдшер)	нет	нет
ВПО СПАСОП	нет	нет
Отдел СТС	1 час	
Гостиница	1 час	1 час

3.12. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для служб, отделов и иных подразделений с целью оптимизации их работы по согласованию с профкомом работодатель утверждает отдельный распорядок работы, который вывешивается на двери кабинета соответствующего отдела, службы, иного подразделения и обязателен для соблюдения всеми работниками Аэропорта.

3.13. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.14. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу с указанием точного времени, а по окончании рабочего дня – уход с работы в специально оформленных журналах учета, находящихся у лиц, на которых возложена обязанность ведения табельного учета рабочего времени в службах и отделах.

Сотрудник, досрочно покидающий рабочее место по уважительной причине, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

3.15. Работодатель имеет право направить сотрудника в служебную командировку на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения. Срок определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.16. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Аэропорту, в порядке внутреннего совместительства в свободное от основной работы время.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если это не противоречит требованиям Трудового кодекса РФ или иным федеральным законам.

Работа не может превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.17. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается в порядке, установленном ст. 99 Трудового кодекса РФ.

Не является сверхурочной работой:

- переработка сверх установленной продолжительности рабочего времени лицами с ненормированным рабочим днем.

3.18. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, определенного в установленном порядке на основании ст. 76 Трудового Кодекса РФ;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный, предсменный или периодический медицинский осмотры;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.20. Работникам запрещается:

- в рабочее время отвлекать других работников от их непосредственной работы;
- уходить с работы без согласия руководства для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с

производственной деятельностью (семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.п.);

- в рабочее время без согласия работодателя, за исключением случаев, установленных законодательством РФ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по личным и общественным делам.

4. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

4.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания, новаторство в труде и другие достижения работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

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

Поощрения оформляются приказом, записи о награждениях заносятся в трудовую книжку работника и объявляются сотруднику и коллективу.

4.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Аэропорта, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, администрация Аэропорта может поощрить работников персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и предоставлять дополнительные льготы.

4.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и др. по согласованию с профкомом.

4.5. К дням профессиональных праздников работников гражданской авиации: ко Дню гражданской авиации (9 февраля) и Дню воздушного флота (третье воскресенье августа), работодатель выплачивает отличившимся работникам, по представлению их начальников и руководителей премии, в размерах, устанавливаемых в каждом конкретном случае в зависимости от финансово-экономического состояния Аэропорта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного взыскания или мер дисциплинарного или общественного воздействия.

5.2. Согласно Трудовому кодексу РФ работодатель имеет право за нарушение трудовых обязанностей, в том числе несоблюдение требований настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (нарушение трудовой дисциплины) применить к

работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется работодателем как за систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей, в том числе нарушение трудовой дисциплины, если он имеет дисциплинарное взыскание, так и за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- 5.3.1. Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), самовольное использование дней отгулов, самовольный уход в отпуск, а также оставление работником без уважительной причины работы, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно до истечения срока предупреждения.

Отсутствие на рабочем месте означает, что работник либо вообще не вышел на работу, либо находится в других помещениях, но не на том месте, где должен находиться в рабочее время и выполнять свои трудовые обязанности. В соответствии со ст. 209 Трудового кодекса РФ рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Право констатировать наличие или отсутствие уважительной причины принадлежит работодателю. В каждом конкретном случае работодатель сам разбирается, насколько мотивировано объяснение работника по поводу его отсутствия и можно ли считать названные им причины уважительными.

- 5.3.2. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение допускается за появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в период рабочего дня, даже если работник не дошел до своего рабочего места и не приступил к работе.

Необходимыми документами для увольнения по данному основанию являются:

- а) медицинское заключение о состоянии работника или Акт, фиксирующий появление работника в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- б) письменные объяснения работника или Акт об отказе работника дать объяснения.

- 5.3.3. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и относящаяся к определенному или определяемому на

основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и др.

- 5.3.4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.
- 5.3.5. Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 5.3.6. Принятие необоснованного решения заместителями работодателя и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу Аэропорта.
- 5.3.7. Однократное грубое нарушение руководителем и его заместителями своих трудовых обязанностей.
- 5.3.8. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- 5.4. За нарушение трудовых обязанностей работодатель независимо от того применено ли к нарушителю дисциплинарное взыскание, применяет к нему меры материального воздействия в виде снижения размера премиальных за месяц, в котором совершено (выявлено) нарушение, либо лишения премии за указанный период в полном размере.
- 5.5. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются только генеральным директором, либо лицом его заменяющим в установленном порядке.
- 5.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий Акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также 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, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется

работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Экземпляр приказа о дисциплинарном взыскании работника для ознакомления направлять в ППО АО «Аэропорт Южно-Сахалинск». Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий Акт.

- 5.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

- 5.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 5.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении начальниками управлений и руководителями структурных подразделений законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к нарушителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Аэропорта;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;
- улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать халатности по отношению к своей работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; обеспечить надлежащий уход за спецодеждой и спецобувью;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии, срыва полетов, задержек рейсов) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (служебная и коммерческая тайны, персональные данные сотрудников Аэропорта). Конфиденциальной считается любая информация, ставшая известной в связи с исполнением должностных обязанностей, кроме общедоступной;
- 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 Аэропорта; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество Аэропорта, эффективно использовать машины, оборудование и другие механизмы, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в

пользованию работникам, экономично и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, уважительно относиться к сотрудникам и лицам, пользующимся услугами Аэропорта, соблюдать правила делового этикета;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать установленный порядок ношения форменной и специальной одежды, не допускать появления на рабочем месте в спортивной, пляжной, а также грязной одежде и обуви;
- не допускать принятие пищи и появление с кухонной утварью (чашки, тарелки и т.д.) в присутствии клиентов и в не обеденное время;
- не допускать ведение личных переговоров, комментариев и дискуссий, касающихся воздушного движения, причин нерегулярности полетов и недостатков в работе Аэропорта в пределах досягаемости слуха клиентов;
- курить только в специально предназначенных местах. Не допускать курение на рабочих местах, в служебных, производственных помещениях и зонах обслуживания клиентов.

Круг функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется техническими правилами, должностными инструкциями, положениями и технологиями, разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей, в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать защиту конфиденциальной информации (служебная, коммерческая тайны, персональные данные работников Аэропорта), находящейся у работодателя;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 7.3. Работодатель исполняет свои обязанности и реализует права в соответствующих случаях по согласованию или с учетом мнения профкома Аэропорта, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

**Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.**

**Порядок
предоставления работникам АО «Аэропорт Южно-Сахалинск»
компенсации расходов на оплату стоимости проезда
и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

Работникам, для которых работа в Аэропорту является работой по основному месту работы, один раз в два года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется оплачиваемый проезд к месту проведения отпуска и обратно в пределах территории РФ по кратчайшему маршруту. Провоз багажа обеспечивается в пределах бесплатной нормы выбранного перевозчика.

Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно его несовершеннолетним детям до 18 лет, при условии их следования к месту проведения отпуска работника независимо от времени его использования.

Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

В дальнейшем у работника возникает такое право за третий и четвертый годы непрерывной работы у Работодателя – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой – начиная с пятого и т.д.

Право на компенсацию стоимости расходов по оплате проезда в отпуск у несовершеннолетних детей работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

В случае если работник и его несовершеннолетние дети своевременно не воспользовались своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, оно утрачивается в момент возникновения такого права за следующий двухгодичный период работы.

В стаж работы, дающий право на получение компенсационных выплат, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

При проведении отпуска за пределами РФ компенсации подлежат расходы до аэропорта (железнодорожной станции), в котором осуществлялось прохождение

пункта пропуска через государственную границу РФ.

Размер компенсации.

Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и следующих с ним несовершеннолетних детей в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику и его несовершеннолетним детям соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и его несовершеннолетних детей в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- б) при наличии воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- в) при наличии морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

Компенсация расходов при проезде работника и его несовершеннолетних детей к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций исходя из кратчайшего

маршрута следования, но не выше тарифа плацкартного вагона пассажирского поезда до ближайшей железнодорожной станции.

В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

Порядок компенсации.

На основании письменного заявления работника установленной формы о предоставлении права на компенсацию расходов проезда к месту проведения отпуска и обратно работнику выдаются документы, позволяющие оформить проездные билеты по безналичному расчету в агентстве, с которым заключен у Аэропорта соответствующий договор.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество работника, несовершеннолетних детей работника (в случае наличия такого права), с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства), справки о совместном проживании несовершеннолетних детей;
- б) даты рождения работника и несовершеннолетних детей работника;
- в) место использования отпуска;
- г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- д) маршрут следования;
- е) основания, по которым при оформлении перевозочных документов может быть предоставлена скидка (наличие пенсионного удостоверения, удостоверения инвалида, студенческого или иного документа).

Для оплаты проезда и провоза багажа детям работника, возраст которых к моменту выезда будет превышать 18 лет, для поступления в учебное заведение предоставляется справка с места учебы (школа, лицей, гимназия).

Работник обязан обратиться к работодателю не менее чем за 2 месяца до планируемой даты отъезда, с целью получения права на использование проезда воздушным транспортом. Работник, желающий использовать право на проезд в период с июня по сентябрь должен обратиться с заявлением в отдел кадров не менее, чем за 3 месяца до планируемой даты вылета.

В случае предоставления отпуска вне графика отпусков (похороны близких родственников, срочная операция, производственная необходимость), вопрос о предоставлении права на проезд решается одновременно с предоставлением отпуска.

В случае если после оформления проездных документов, по желанию работника изменяется дата проезда, возникающие в этой связи затраты оплачиваются за счет работника.

Работнику, несвоевременно обратившемуся за оформлением документов на проезд, документы, позволяющие оформить проездные билеты по безналичному расчету в агентстве, выдаваться не будут. В данном случае работник приобретает билеты за свой счет. После возвращения из отпуска и предъявления подтверждающих документов работник вправе обратиться за возмещением стоимости проезда.

По возвращении из отпуска работник в трехдневный срок обязан сдать в бухгалтерию авансовый отчет с приложением подлинников документов, подтверждающих расходы на проезд.

Работник Аэропорта обязан полностью вернуть средства в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

**Приложение № 3
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.**

**Положение
о компенсации расходов, связанных с оплатой проезда и провоза багажа
при увольнении работника, в связи с выездом из районов, приравненных к районам
Крайнего Севера на постоянное место жительства**

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 326 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работникам предприятия, для которых работа в Аэропорту является основной, в случае выезда из районов, приравненных к районам Крайнего Севера на постоянное место жительства в другую местность, в связи с прекращением или расторжением трудового договора по любым основаниям за исключением увольнения за виновные действия оплачивается:

- стоимость проезда работника и проживающих совместно с ним несовершеннолетних детей по фактическим расходам самолетом в салоне экономического класса, с учетом сборов, взимаемых агентством и действующих для различных категорий пассажиров скидок, а также поездом в купейном вагоне, по кратчайшему маршруту (маршрут без пересадок либо с наименьшим числом пересадок);
- стоимость провоза багажа не свыше 5 тонн на семью по тарифам для железнодорожного транспорта.

Право на компенсацию возникает при соблюдении следующих условий:

1. Общий стаж непрерывной работы данного работника в Аэропорту (с учетом правопреемства АО «Аэропорт Южно-Сахалинск») составляет не менее 10 лет.
2. Работник в течение последних трех лет работы не имел грубых дисциплинарных нарушений (прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии и т.п.).
3. С момента увольнения работника до даты обращения за компенсацией прошло не более трех месяцев.
4. На момент обращения за компенсацией работник выписался с постоянного места проживания, в подтверждение чего вместе с заявлением предьявляет в отдел кадров паспорт с выпиской.

Порядок предоставления компенсации.

На основании приказа об увольнении работника и письменного заявления работника на предоставление ему компенсации, завизированного руководителем соответствующего подразделения, работнику выдаются документы, позволяющие оформить авиационные билеты по безналичному расчету в агентстве, с которым у аэропорта имеется соответствующий договор и аванс для частичной оплаты перевозки багажа. В заявлении работник обязан указать имеющиеся у него основания, по которым при оформлении перевозочных документов может быть предоставлена скидка (наличие пенсионного удостоверения, удостоверения

инвалида, студенческого или ученического билета).

Работник обязан в кратчайший срок (не позднее тридцати дней со дня получения в бухгалтерии документов, дающих право на оформление авиабилетов) направить ценным письмом в СБНУФиО Аэропорта авансовый отчет с приложением подлинников перевозочных документов (билеты и документы на провоз багажа), после чего производится окончательный расчет.

При не предоставлении в установленный срок вышеперечисленных документов, предприятие имеет право взыскать с работника выплаченную компенсацию в установленном законом порядке.

**Приложение № 4
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.**

**Перечень рабочих мест, которым по результатам специальной оценки выдаются
смывающие и (или) обезвреживающие средства**

	Служба, участок	Профессия, должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	ССТ	Инженер по эксплуатации и ремонту авиадвигателей	Жидкие моющие средства в дозирующих устройства	500мл
2.		Кладовщик ССТ		
3.		Водитель автобуса (с выполнением обязанностей водителя спецавтомобилей)		
4.		Водитель автомобилей общехозяйственного назначения	Крем защитный гидрофильного действия	100 мл
5.		Водитель специализированных автомобилей (автокран, автовышка, автоцистерна)		
6.		Водитель легкового автомобиля	Паста очищающая	200 мл
7.		Водитель санитарного автомобиля		
8.		Водитель спецавтомобиля по обслуживанию аэродрома		
9.		Машинист автотракторной техники		
10.		Авиатехник по приборам и электрооборудованию спецтранспорта и аэродромной механизации		
11.		Авиатехник по ремонту и техническому обслуживанию авиадвигателей	Жидкие моющие средства в дозирующих устройства	500 мл
12.		Слесарь по ремонту автомобилей		
13.		Слесарь по ремонту электрооборудования автомобилей		
14.		Слесарь по ремонту топливной аппаратуры		
15.		Электрогазосварщик		
16.		Аккумуляторщик		
17.		Токарь		
18.	ЭСТОП	Техник по эксплуатации, ремонту и монтажу электрооборудования	Жидкие моющие средства в дозирующих устройства	500 мл
19.		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования служб		
20.		Аккумуляторщик (для совмещения)	Крем защитный гидрофильного действия	100 мл
21.		Инженер по электротехническому обеспечению полетов		
22.		Электромонтер по обслуживанию электрооборудования		
23.		Машинист двигателей внутреннего сгорания	Паста очищающая	200 мл
24.		Инженер по светотехническому обеспечению полетов		
25.		Техник по светотехническому обеспечению полетов		
26.		Электромеханик по обслуживанию светотехнического оборудования		
27.		Инженер ОДГ		
28.		Электротехник ОДГ		
29.		Оператор котельной		
30.	ТТ и СТО			

31.		Монтажник сантехнического оборудования	устройствах Крем защитный гидрофильного действия Паста очищающая	100 мл	
32.		Монтажник сантехнического оборудования - оператор котельной			
33.		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			200 мл
34.		Электрогазосварщик			
35.	АС	Механик по обслуживанию и ремонту аэродромных механизмов	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Крем защитный гидрофильного действия Паста очищающая	500 мл	
36.		Машинист аэродромных механизмов		100 мл	
37.		Аэродромный рабочий	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	500мл	
38.		Бетонщик (с выполнением обязанностей аэродромного рабочего)	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Крем защитный гидрофильного действия Паста очищающая Средство для защиты от укусов кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных (аэрозоль-репелент) Май - сентябрь	100 мл 200 мл 200 мл	
39.	ХО	Уборщик общественных туалетов	Регенерирующий или восстанавливающий крем	100 мл	
40.		Уборщик производственных помещений аэровокзала			
41.		Уборщик служебных и производственных помещений			
42.		Уборщик производственных помещений аэровокзала с уборкой туалетов			
43.	Гостиница	Горничная	Регенерирующий или восстанавливающий крем	100 мл	
44.		Уборщик помещений			
45.	Здравпункт	Фельдшер	Средство для защиты от бактериологически вредных факторов (дезинфицирующие) Регенерирующий или восстанавливающий крем	100мл	
46.				100мл	
47.	РЭУ	Маляр (с выполнением обязанностей штукатурка)	Крем защитный гидрофильного действия Паста очищающая	100 мл	
48.		Столяр-плотник			
49.		Слесарь по ремонту (плотник, сантехник, жестянщик)		200 мл	
50.					
51.	Электрогазосварщик				
52.	Отдел связи УИТиР	Электромонтер	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Крем защитный гидрофильного действия Паста очищающая	500 мл	
53.				100 мл	
54.				200 мл	
55.	ОМТС	Водитель-экспедитор	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Крем защитный гидрофильного действия Паста очищающая	500 мл	
56.		Грузчик		100 мл 200 мл	

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, которым в профилактических целях рекомендуется
употребление молока или других равноценных продуктов

По результатам специальной оценки условий труда молоко и другие равноценные пищевые продукты получают:

- маляры (с выполнением обязанностей штукатура) РЭУ;
- электрогазосварщики всех служб;
- аккумуляторщики;
- аэродромные рабочие, бетонщики аэродромной службы (в дни фактической занятости с химическими веществами более 50% рабочего времени).

**Приложение № 6
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.**

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
с указанием продолжительности дополнительного отпуска**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во календарных дней доп. отпуска
1	Генеральный директор, первый заместитель ген. директора, заместитель ген. директора по ПВ, заместитель ген. директора по ОП, заместитель ген. директора по КиОР, начальники управлений и их заместители	14
2	Руководители и их заместители: служб: АС, ССТ, ЭСТОП, ТТиСТО, СПАСОП, САБ, КОС, СБНУФиО - отделов: экономического, кадров, договорного, досмотра, капитального строительства, наземных сооружений, делопроизводства, хозяйственного, охраны, ОМТС, отделов в составе СБНУФиО, ОСО, ИТО, связи, СТС - следующих подразделений: КДЦА, ГПКидВС, здравпункта, бюро пропусков, пресс-центра, РЭУ, гостиницы - начальник ИБП	14
3	Главный инженер ПрУ	14
4	Начальник отдела МПГОиЧС,	7
6	Старший штурман ОНШАОП	7
7	Инженер по охране окружающей среды	7
8	Старший инженер по охране труда	14
9	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт правового управления	14
10	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт договорного отдела	7
11	Ведущие экономисты, экономисты всех подразделений, бухгалтеры, специалист по кадрам, психолог, пресс-секретарь	7
12	Инспектор ОДП по контролю, делопроизводитель, секретарь, секретарь-делопроизводитель, помощник ген. директора	7
13	Начальники узлов ЭСТОП	14
14	Начальник складов ОМТС	7
15	Начальник колонны , начальник АРМ ССТ	7
16	Механик по обслуживанию и ремонту аэродромных механизмов АС	7
17	Мастер по ремонту аэродрома АС	7

18	Ведущий инженеры ОМТС, ОИТО	14
19	Ведущий инженеры ОКС, ССТ	7
20	Ст. инженер по орнитологическому обеспечению полетов	7
21	Инженеры служб и отделов:	
	- ОКС	7
	- ОНС	7
	- ЭСТОП (кроме ОДГ)	7
	- ОМТС	7
	- ТТ и СТО	7
	- ССТ	7
	- по пожарной профилактике	7
	- ОИТО, отдела связи, ОСТС	7
22	Инженер аэродромной службы	14
23	Мастера: РЭУ	7
24	Механик ВПО	7
25	Техники ССТ, ЭСТОП (кроме ОДГ), ОКС, РЭУ	7
26	Старший диспетчер	7
27	Водитель легкового автомобиля (рассматривается индивидуально в зависимости от фактического режима работы)	3-14

Руководители подразделений ведут учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня (сверх установленной продолжительности рабочего времени) в журнале учета рабочего времени, отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, по утвержденной форме.

Примечание: при изменении штатного расписания с включением в него должностей с ненормированным рабочим днем продолжительность дополнительного отпуска данным работникам устанавливается приказом руководителя предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом. Данный приказ действует до внесения изменений в коллективный договор в установленном порядке.

Приложение № 7
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с указанием продолжительности дополнительного отпуска за
особые условия труда
(основание: приказ МГА от 13.03.1986 № 50)

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней доп. отпуска
1	Электромеханики службы ЭСТОП	7
2	Электромеханики отдела связи УИТиР	7
3	Старший дежурный, дежурный по обслуживанию VIP и конференц-залов ОСО	7
4	Ст. дежурный, дежурный по выдаче справок ОСО	7
5	Начальник смены, инспектор по досмотру отдела досмотра	7

**Приложение № 8
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.**

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с указанием продолжительности дополнительного отпуска
за вредные условия труда, установленные по результатам специальной оценки
условий труда**

№ п/п	Служба, участок	Наименование должности	Ежегодный дополнительный отпуск, количество дней
1.	Ремонтно-эксплуатационный участок (РЭУ)	электрогазосварщик	14
2.	Служба электросветотехнического обеспечения полетов (ЭСТОП)	машинист двигателей внутреннего сгорания	7
3.	Служба теплотехнического и санитарнотехнического обеспечения (ТТ и СТО)	электрогазосварщик	14
4.	Аэродромная служба (АС)	машинист аэродромных механизмов	7
5.		аэродромный рабочий	7
6.		бетонщик с выполнением обязанностей аэродромного рабочего	7
7.	Служба спецтранспорта (ССТ)	водитель автомобиля общехозяйственного назначения	7
8.		водитель специализированного автомобиля	7
9.		водитель спецавтомобиля по обслуживанию аэродрома	7
10.		машинист автотракторной техники	7
11.		электрогазосварщик	14
12.		аккумуляторщик	7
13.	Здравпункт	фельдшер	14

**Приложение № 9
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.**

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым по результатам специальной оценки
установлены доплаты за вредные условия труда**

№ п/п	Служба, участок	Наименование должности	Ежемесячная доплата в процентной ставке к должностному окладу (тарифу)
1.	Ремонтно-эксплуатационный участок (РЭУ)	маляр (с выполнением обязанностей штукатура)	4
2.		столяр-плотник	4
3.		слесарь по ремонту (плотник, сантехник, жестянщик)	4
4.		слесарь-ремонтник	4
5.		электрогазосварщик	8
6.	Отдел охраны (ОО САБ)	диспетчер пульта централизованного наблюдения	4
7.		диспетчер пульта централизованного видеонаблюдения	4
8.		Водитель патрульно-дозорного автомобиля-инспектор	4
9.	Бюро пропусков (БП САБ)	инспектор-контролер (при работе на открытой территории)	8
10.		ст. инспектор – контролер (при работе на открытой территории)	8
11.	Группа перронного контроля и досмотра воздушных судов (ГПК и ДВС САБ)	начальник группы, ст. инспектор, инспектор	12
12.	Ведомственная пожарная охрана (ВПО)	диспетчер пожарной связи	4
13.	Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)	водитель-экспедитор	4
14.	Служба электросветотехнического обеспечения полетов (ЭСТОП)	техник по эксплуатации, ремонту и монтажу электрооборудования)	4
15.		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования служб	4
16.		машинист двигателей внутреннего сгорания	5
17.		электромонтер по обслуживанию электрооборудования	4
18.	Служба теплотехнического и санитарно-технического обеспечения (ТТ и СТО)	оператор котельной	4
19.		монтажник санитарно-технического оборудования	4
20.		монтажник санитарно-технического оборудования (с выполнением обязанностей оператора котельной)	4
21.		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4
22.		электрогазосварщик	8

23.	Аэродромная служба (АС)	механик по обслуживанию и ремонту аэродромных механизмов)	4
24.		машинист аэродромных механизмов	4
25.		аэродромный рабочий	4
26.		бетонщик (с выполнением обязанностей аэродромного рабочего)	4
27.	Хозяйственный отдел (ХО)	уборщик территории	6
28.		уборщик производственных помещений аэровокзала	8
29.		уборщик служебных и производственных помещений	8
30.		уборщик производственных помещений аэровокзала с уборкой туалетов	8
31.		уборщик общественных туалетов	12
32.	Служба спецтранспорта (ССТ)	водитель автобуса (с выполнением обязанностей водителя спецавтомобилей)	4
33.		водитель автомобиля общехозяйственного назначения	4
34.		водитель специализированных автомобилей	4
35.		водитель санитарного автомобиля	4
36.		водитель спецавтомобиля по обслуживанию аэродрома	4
37.		водитель спецавтомобиля по обслуживанию аэродрома при работе на ВМ, ТМ, ДЭ-224 за фактически отработанное время	24
38.		машинист автотракторной техники	4
39.		слесарь по ремонту автомобилей	4
40.		слесарь по ремонту электрооборудования автомобилей	4
41.		слесарь по ремонту топливной аппаратуры	4
42.		электрогазосварщик	8
43.		токарь	8
44.		аккумуляторщик	8
45.		Гостиница	горничная (сменная)
46.	уборщик служебных помещений с уборкой туалетов		8
47.	уборщик служебных помещений и общественных туалетов		8
48.	Здравпункт	фельдшер	15

**Приложение № 10
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.**

**СОГЛАШЕНИЕ
на проведение мероприятий по охране труда**

№ п/ п	Наимено- вание подраз- деления	Перечень мероприятий	Ед. изм.	Кол -во	Стои- мость тыс.руб	Срок выполнения	Ответственный	Кол-во работников, которым улучшены условия труда		Кол-во работников высвобожденных от тяжелых физических работ	
								всего	в т.ч. женщин		всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	ГПК и ДВС	Оборудовать душевые помещения для инспекторов			200.0	май - июнь 2017	начальник ФЭУ, начальник ГПК и ДВС, начальник УС				
2.	ССТ; АС; ЭСТОП; ГПК и ДВС	Произвести косметический ремонт бытовых помещений (комнаты приема пищи, душевые)			500.0	2016-2019	начальник ФЭУ; начальники служб; начальник УС				
3.	ССТ; АС;	Произвести ремонт помещений для сушилки спецодежды			200.0	2016-2019	начальник ФЭУ; начальники служб; начальник УС				
4.	ССТ	Установить вентиляцию (с проектом) в бытовых помещениях ССТ			600.0	сентябрь 2018	начальник УС; начальник ФЭУ; начальник ССТ				
5.	ТТ и СТО	Оборудовать отдельное помещение для сушилки спецодежды			400.0	август 2018	начальник УС; начальник ФЭУ; начальник ТТ и СТО;				

**Приложение № 11
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.**

**СПИСОК
членов комиссии по охране труда**

1. Арбузова Т.Е. –инженер ЭСТОП- председатель профкома.
2. Демина Т.П. – ст. инженер по ОТ;
3. Жуков В.И.- главный инженер ПрУ;
4. Королев А.А. – инспектор ГПК и ДВС;
5. Руммо Г.А. – инженер АС;
6. Якунин А.В. – инженер ОДГ.

**СОСТАВ
членов комиссии по социальному страхованию**

1. Гречко И. Н. – диспетчер ССТ;
2. Демина Т.П. – ст. инженер по ОТ;
3. Ким Д.Ю. – начальник смены КДЦА;
4. Мельникова Т.Н. - зав. здравпунктом – врач;
5. Неверовская А.П.- бухгалтер СБНУФино.

**СПИСОК
членов комиссии по трудовым спорам**

1. Авраменко И.С. – зам. начальника ПУ;
2. Селютина Н.В. – начальник ФЭУ;
3. Арбузова Т.Е. – инженер службы ЭСТОП;
4. Милейкин М.А. – машинист автотракторной техники ССТ;
5. Зализняк Н.В. – начальник ПСК СПАСОП;
6. Бердник В.А. – начальник ОК.

**Приложение № 14
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.**

**Перечень
профессий, к которым предъявляются повышенные
требования безопасности труда**

1. Аккумуляторщик.
2. Аэродромный рабочий, бетонщик.
3. Водитель (всех видов автомобилей, спец. техники, автовышки).
4. Грузчик.
5. Инспектор по досмотру, инспектор ГПК и ДВС, инспектор-контролер БП, инспектор ОО.
6. Кабельщик-спайщик.
7. Кладовщик (при работе с ядовитыми веществами).
8. Маляр.
9. Машинист автотракторной техники.
10. Монтажник сантехнического оборудования (всех наименований).
11. Плотник (при покрытии и ремонте крыш кровельными материалами).
12. Слесарь по ремонту: авиадвигателей, автомобилей.
13. Слесарь-сантехник.
14. Столяр (при работе на деревообрабатывающих станках).
15. Стropальщик.
16. Токарь.
17. Электрогазосварщик.
18. Электромонтер, электротехник (всех наименований).
19. Электрослесарь (всех наименований).
20. Электромеханик (всех наименований).
21. Машинист ДВС.

Примечание: Согласно ГОСТу 12.0.004-90 и Методическим рекомендациям «О порядке допуска к работам повышенной опасности в организациях гражданской авиации», утвержденных распоряжением Министерства транспорта РФ от 25.04.2002 № НА-141-р, работники этих профессий при поступлении на работу должны пройти вводный и первичный инструктажи, стажировку на рабочем месте, индивидуальную проверку знаний и получить удостоверение по охране труда. В процессе работы, не реже чем 1 раз в год, работники должны проходить обучение и проверку знаний. Результаты проверки знаний оформляются протоколом, в удостоверении делается запись.