Arbeitsordnung
für den
Führungsstab des Generaldirektors des Luftfahrtunternehmens der DDR INTERFLUG

INTERFLUG
Fluggesellschaft der Deutschen Demokratischen Republik

Gerd Ritter
Schwalbenweg 10
D-12526 Berlin
Tel./Fax. +49-(30)-672 19 09

Arbeitsordnung
für den
Führungsstab des Generaldirektors des Luftfahrtunternehmens der DDR INTERFLUG

INTERFLUG
Fluggesellschaft der Deutschen Demokratischen Republik

Diese Arbeitsordnung tritt
ab 01.07.1979 in Kraft.
Gleichzeitig verliert die
Arbeitsordnung der
INTERFLUG vom 1. 1. 1975
für die Werktätigen des
Führungsstabes ihre
Gültigkeit.

Dr. Henkes
Generaldirektor

Druck: INTERFLUG, Technische Dokumentationsstelle
Berlin-Schönefeld Ag/130/TD/27/79

G L I E D E R U N G

Abschnitt I:	Geltungsbereich	§ 1	Seite 5
Abschnitt II:	Der Führungsstab des Generaldirektors	§ 2	Seite 6
	Rechte und Pflichten der leitenden Mitarbeiter im Führungsstab des Generaldirektors	§§ 3 - 5	Seite 7
	Rechte und Pflichten der Werktätigen	§ 6	Seite 11
Abschnitt III:	Abschluß, Änderung und Auflösung arbeitsrechtlicher Verträge	§ 7	Seite 14
Abschnitt IV:	Organisation der Arbeit	§ 8	Seite 15
Abschnitt V:	Weisungsrecht	§ 9	Seite 17
	Übertragung einer anderen Arbeit	§ 10	Seite 18
Abschnitt VI:	Schutz des sozialistischen Eigentums und Durchsetzung von Ordnung und Sicherheit	§ 11	Seite 19
Abschnitt VII:	Lohn und Prämie/ Lohnauszahlung	§ 12	Seite 23
Abschnitt VIII:	Arbeitszeit und Erholungsurlaub		
	Gestaltung und Nutzung der Arbeitszeit	§ 13	Seite 24
	Überstunden	§ 14	Seite 25
	Arbeitsbereitschaft	§ 15	Seite 25
	Freistellung von der Arbeit/ Arbeitsunfähigkeit	§ 16	Seite 26
	Erholungsurlaub	§ 17	Seite 26
Abschnitt IX:	Gesundheits- und Arbeitsschutz, Brandschutz		
	Rechte und Pflichten der leitenden Mitarbeiter und der Werktätigen	§ 18	Seite 28

Abschnitt X:	Aufbewahrung und Sicherung des persönlichen Eigentums des Werktätigen	§ 19	Seite 30
Abschnitt XI:	Schadenersatzleistungen der INTERFLUG	§ 20	Seite 32
Abschnitt XII:	Nutzung der betrieblichen Einrichtungen	§ 21	Seite 33
Abschnitt XIII:	Arbeitsrechtliche Verantwortung der Werktätigen	§ 22	Seite 34
	Disziplinarbefugnis	§ 23	Seite 34
	Materielle Verantwortwortlichkeit	§ 24	Seite 35
Abschnitt XIV:	Schlußbestimmungen		
	Grundsatzregelungen	§ 25	Seite 38

Abschnitt I

Geltungsbereich

§ 1

(1) Die Arbeitsordnung des Führungsstabes des Generaldirektors konkretisiert die im Arbeitsgesetzbuch (AGB) der Deutschen Demokratischen Republik vom 16. Juni 1977 (GBl. I, Nr. 18 S. 185) enthaltenen gesetzlichen Bestimmungen, indem sie die Rechte und Pflichten der Werktätigen, insbesondere mit dem Ziel der Durchsetzung einer hohen Effektivität der Arbeit, der Festigung der Arbeitsmoral und Disziplin, der Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit sowie der Entwicklung sozialistischer Kollektivbeziehungen festlegt.

(2) Die Arbeitsordnung gilt für die Werktätigen im Führungsstab des Generaldirektors der INTERFLUG.

(3) Für Lehrkräfte und Erzieher gilt darüber hinaus die Arbeitsordnung für pädagogische Kräfte der Volksbildung, GBl. II, Nr. 75, S. 675 von 1962 in der Fassung der 2. Verordnung vom 30. 5. 1975, GBl. I, Nr. 24 S. 433 und die 1. Durchführungsbestimmung dazu vom 5. 1. 1966, GBl. II, Nr. 5, S. 19.

Abschnitt II

Der Führungsstab des Generaldirektors

§ 2

(1) Den Führungsstab des Generaldirektors bilden

- der Stab und
- der Operativstab.

Die Stäbe werden durch Chefs der Stäbe geleitet.

(2) Die Chefs der Stäbe erfüllen folgende Aufgaben:

- die Leitung der Durchführung der zentralen Aufgaben des Ministers für Verkehrswesen oder des Generaldirektors, mit denen sie beauftragt werden;
- die stabsmäßige Zusammenarbeit mit den Direktoren der Betriebe und mit den Leitern von zentralen Abteilungen des Ministeriums für Verkehrswesen und anderer Ministerien;
- die Leitung der Durchführung von Sonderaufgaben, mit denen sie beauftragt werden;
- die Wahrnehmung aller Leiterfunktionen gegenüber den Fachdirektoren, dem Hauptbuchhalter, Hauptprüfleiter und den Leitern zugeordneter Abteilungen;
- die Leitung der Durchführung von Kontroll- und Inspektionsaufträgen des Generaldirektors.

(3) Den Chefs der Stäbe sind zur Wahrnehmung der ihnen vom Generaldirektor übertragenen Anleitungs-, Koordinierungs- und Kontrollaufgaben nachfolgende leitende Mitarbeiter zugeordnet:

- dem Chef des Stabes:
  - der Hauptbuchhalter
  - der Fachdirektor Kader und Bildung
  - der Fachdirektor Ökonomie
  - der Fachdirektor Wissenschaft und Technik/Investitionen
  - der Fachdirektor Materialwirtschaft
  - der Fachdirektor Arbeiterversorgung
  - der Leiter der Abteilung Internationale Arbeit
  - der Leiter der Abteilung Leitungsorganisation
  - der Leiter der Abteilung Recht

- dem Chef des Operativstabes:
  - der Leiter der Abteilung Sonderaufgaben
  - der Beauftragte für Zivilverteidigung
  - der Fachdirektor für Sicherheit
  - der Hauptprüfleiter
  - der Leiter des Operativzentrums des Generaldirektors.

Rechte und Pflichten der leitenden Mitarbeiter im Führungsstab des Generaldirektors

§ 3

(1) Die Chefs der Stäbe sind in vollem Umfang für die Leitung der Stäbe im Sinne von Kollektiven der Werktätigen verantwortlich und rechenschaftspflichtig. Sie haben das Prinzip der Einzelleitung bei Wahrung des Grundsatzes der kollektiven Beratung durchzusetzen.

(2) Die Chefs der Stäbe gewährleisten eine enge Zusammenarbeit mit den zuständigen Leitungen der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, der Gewerkschaft, der Freien Deutschen Jugend und anderen gesellschaftlichen Organisationen sowie eine sorgfältige Auswertung der Vorschläge und Stellungnahmen der Werktätigen. Sie schaffen die Voraussetzungen dafür, daß die Gewerkschaftsleitungen und Gewerkschaftsfunktionäre ihrer gewerkschaftlichen Tätigkeit nachkommen und ihre Rechte voll wahrnehmen können.

(3) Die Chefs der Stäbe leiten die ihnen zugeordneten leitenden Mitarbeiter an. Sie kontrollieren die Gesamttätigkeit der ihnen unterstellten leitenden Mitarbeiter zur anteiligen Erfüllung der zentralen Aufgaben, zentralisierter betrieblicher Aufgaben, Stabsaufgaben und Fach- sowie Sonderaufgaben.
Dazu führen sie Arbeitsbesprechungen, Dienstbesprechungen, Dienstversammlungen, Einzelberatungen und Problemberatungen durch und veranlassen Rechenschaftslegungen der ihnen zugeordneten leitenden Mitarbeiter.
Sie kontrollieren die Erfüllung des Arbeitsplanes des Generaldirektors, fordern von den ihnen zugeordneten leitenden Mitarbeitern die Ausarbeitung von Tätigkeitsberichten und vereinbaren den Arbeitsaufgaben entsprechende und geeignete Formen der Zusammenarbeit, Anleitung und Kontrolle.

(4) Die Chefs der Stäbe gewährleisten die vorrangige Beachtung der in der Führungskonzeption des Generaldirektors und im Arbeitsplan verankerten Ideen, Zielstellung und Schwerpunkte durch die leitenden Mitarbeiter der Stäbe. Sie haben mit ihrer Tätigkeit insbesonders eine solche Zusammenarbeit der Fachdirektoren untereinander zu ermöglichen, daß eine zielgerichtete Wirksamkeit der Stäbe für die INTERFLUG gewährleistet wird.

(5) Die Chefs der Stäbe koordinieren und kontrollieren die Durchführung der zentralen Aufgaben im Stab, sichern die Terminerfüllung gegenüber dem Generaldirektor, organisieren die Zusammenarbeit mit den Direktoren der Betriebe und führen die erforderlichen Entscheidungen des Generaldirektors zur Erfüllung zentraler Aufgaben herbei.
Die Chefs der Stäbe haben auf der Grundlage von Ordnungen und Dienstanweisungen des Generaldirektors ein hohes organisatorisches Niveau der Leitungs- und Verwaltungsabläufe für die INTERFLUG zu gewährleisten.

(6) Die Chefs der Stäbe sind im Auftrage des Generaldirektors weisungsbefugt gegenüber den in der Anleitung und Kontrolle zugeordneten Fachdirektoren und Leitern von Abteilungen im Rahmen ihres Aufgaben- und Verantwortungsbereiches.
Das Weisungsrecht der Chefs der Stäbe schränkt gesetzlich geregelte Rechte und Pflichten der zugeordneten Fachdirektoren, des Hauptbuchhalters, Hauptprüfleiters und direkt unterstellter Leiter von Abteilungen nicht ein.

(7) Die Fachdirektoren [1] erfüllen die in ihrem Funktionsplan festgelegten Fachaufgaben planmäßig, in Übereinstimmung mit den Ordnungen und Dienstanweisungen des Generaldirektors unter Einbeziehung aller ihnen nachgeordneten leitenden Mitarbeiter.
Sie sichern in rationeller Weise die vorrangige Erfüllung zentraler Aufgaben und zentralisierter betrieblicher Aufgaben durch entsprechende Gestaltung ihrer Stabs- und Fachaufgaben.

---

1) Als Fachdirektoren werden in dieser Arbeitsordnung auch der Hauptbuchhalter, der Hauptprüfleiter, der Leiter des Operativzentrums des Generaldirektors, die Leiter der Abteilungen Internationale Arbeit, Leitungsorganisation, Recht, Sonderaufgaben und der Beauftragte für Zivilverteidigung des Generaldirektors bezeichnet.

(8) Die Fachdirektoren erfüllen ihre fachlichen und politisch-erzieherischen Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Leitungen der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, der Gewerkschaft, der Freien Deutschen Jugend und der anderen gesellschaftlichen Organisationen. Sie gestalten ihre Leitungstätigkeit nach den Grundsätzen der sozialistischen Demokratie und gewährleisten, daß die zuständigen Gewerkschaftsleitungen und Gewerkschaftsfunktionäre ihrer gewerkschaftlichen Tätigkeit nachkommen und ihre Rechte voll wahrnehmen können. Sie sichern eine sorgfältige Auswertung aller Vorschläge, Hinweise und Stellungnahmen der Werktätigen.

(9) Die Fachdirektoren gewährleisten die rationalle Durchführung der Fachaufgaben in der INTERFLUG durch regelmäßige Anleitung der Fachorgane in den Betrieben, Ausarbeitung von Dienstanweisungen, Ordnungen und Weisungen des Generaldirektors und durch Kontrolle der Arbeitsergebnisse auf ihrem Fachgebiet in allen Ebenen der INTERFLUG.

(10) Die Fachdirektoren unterbreiten zu Grundfragen ihres Fachbereiches dem Generaldirektor Entscheidungsvorschläge, nach vorheriger Beratung und Abstimmung mit den Chefs der Stäbe.
Die Grundfragen ergeben sich aus:

- dem Funktions- und Aufgabenverteilungsplan,
- den gesetzlich geregelten Pflichten, für die die Fachdirektoren dem Generaldirektor persönlich verantwortlich sind,
- den Aufgaben, zu denen zwischen dem Generaldirektor und den Fachdirektoren unmittelbare Arbeitsbeziehungen bestehen.

§ 4

(1) Weitere leitende Mitarbeiter im Führungsstab sind nachstehend aufgeführte Leiter von Struktureinheiten, die die volle Verantwortung für die Erfüllung der ihnen gemäß Funktionsplan zugewiesenen Aufgaben im Sinne § 21 des AGB tragen:

- die Direktoren der Bildungseinrichtungen
- die Leiter von Bereichen
- die Leiter von Abteilungen
- die Leiter von Meisterbereichen
- die Leiter von selbständigen Gruppen

- die Leiter von Erholungs- und Sporteinrichtungen, Konditionsheim und sonstige Einrichtungen mit eigenem Dienstort

sowie deren ständige Vertreter gemäß Funktionsplan.

(2) Die leitenden Mitarbeiter erfüllen ihre fachlichen und politisch-erzieherischen Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Leitungen der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, der Gewerkschaft, der Freien Deutschen Jugend und der anderen gesellschaftlichen Organisationen. Sie gestalten ihre Leitungstätigkeit nach den Grundsätzen der sozialistischen Demokratie und gewährleisten, daß die zuständigen Gewerkschaftsleitungen und Gewerkschaftsfunktionäre ihrer gewerkschaftlichen Tätigkeit nachkommen und ihre Rechte voll wahrnehmen können. Sie sichern eine sorgfältige Auswertung aller Vorschläge, Hinweise und Stellungnahmen der Werktätigen.

§ 5

(1) Alle leitenden Mitarbeiter haben die Vorschläge, Hinweise und Eingaben der Werktätigen zur Verbesserung der Leitungstätigkeit und der Organisation der Arbeit gründlich auszuwerten, die erforderlichen Schlußfolgerungen zu ziehen und die Werktätigen über die getroffenen Maßnahmen sowie deren Realisierung zu informieren.

(2) Alle leitenden Mitarbeiter haben

- in ihrer Leitungstätigkeit die sozialistischen Beziehungen der Werktätigen in den Arbeitskollektiven, die sozialistische Einstellung zur Arbeit, ihre Erziehung im Geiste des sozialistischen Internationalismus sowie ihre Entwicklung zu sozialistischen Persönlichkeiten aktiv zu fördern,
- die Erkenntnis der wissenschaftlichen Arbeitsorganisation durchzusetzen und die Arbeits- und Lebensbedingungen sowie die sozialistische Arbeitskultur planmäßig zu entwickeln,
- bei der Lösung der Aufgaben ständig mit den betrieblichen Gewerkschaftsleitungen zusammenzuarbeiten, vor der zuständigen Gewerkschaftsleitung über die Erfüllung der Aufgaben und die Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen zu berichten und durch die Vorgabe exakter Ziele die Organisierung des sozialistischen Wettbewerbs aktiv zu unterstützen,
- ihre Aufgaben unter Einhaltung des sozialistischen Rechts insbesondere des Arbeitsrechts, zu erfüllen und das Rechtsbewußtsein der ihnen unterstellten Werktätigen zu verbessern,

- im Rahmen ihrer Zuständigkeit, insbesondere zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen, eng mit den örtlichen Volksvertretungen zusammenzuarbeiten.

(3) Zur Kontrolle der Erfüllung betrieblicher Aufgaben der Leitungstätigkeit, der Führungskonzeption und des Arbeitsplanes des Generaldirektors, der Verpflichtungen im Betriebskollektivvertrag, der Erfüllung des Betriebsplanes sowie aller übrigen Aufgaben führen alle leitenden Mitarbeiter Arbeitsbesprechungen, Dienstbesprechungen, Einzelberatungen und Problemberatungen durch und legen regelmäßig Rechenschaft vor ihren Kollektiven und vor den Chefs der Stäbe ab (entsprechend der Verordnung über die Aufgaben, Rechte und Pflichten der volkseigenen Betriebe, Kombinate und VVB vom 28. 3. 1973, GBl. Teil I Nr. 15 S. 129 und 27. 8. 1973, GBl. Teil I Nr. 39 S. 405).

Rechte und Pflichten der Werktätigen

§ 6

(1) Die Rechte und Pflichten zur schöpferischen Mitwirkung aller Werktätigen des Führungsstabes des Generaldirektors ergeben sich auf der Grundlage der Beschlüsse der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, des Bundesvorstandes des FDGB, der Gesetze und anderen Rechtsvorschriften, der Anweisungen des Ministers für Verkehrswesen sowie der Weisungen des Generaldirektors bzw. der vorgesetzten leitenden Mitarbeiter.

(2) Die grundsätzlichen arbeitsrechtlichen Rechte und Pflichten der Werktätigen ergeben sich aus dem AGB und den dazu erlassenen Rechtsvorschriften.

(3) Die Werktätigen verwirklichen ihr Recht auf schöpferische Mitwirkung an der Leitung und Planung des gesellschaftlichen Reproduktionsprozesses der INTERFLUG durch die Gewerkschaft und ihre gewählten Organe, durch die Mitarbeit in gesellschaftlichen Organisationen sowie durch die vielfältigen Formen der schöpferischen Masseninitiative, insbesondere den sozialistischen Wettbewerb, die sozialistische Gemeinschaftsarbeit und die Neuererbewegung. Das Recht auf Mitwirkung ist zugleich eine ehrenvolle Pflicht für jeden Werktätigen.
Zur Lösung der Aufgaben des Führungsstabes sind die Werktätigen verpflichtet, verantwortungsbewußt und initiativreich die ihnen übertragenen Aufgaben zur allseitigen Stärkung der Deutschen Demokratischen Republik zu erfüllen.

(4) Jeder Werktätige ist bei Entgegennahme eines Auftrages verpflichtet:

- den Auftrag effektiv und zeitsparend zu bearbeiten, ihn in den Komplex bereits erhaltener Aufträge oder Aufgaben des Funktionsplanes einzuordnen und alle Möglichkeiten für eine parallele Lösung mehrerer Aufgaben zur gleichen Zeit zu nutzen;
- Termine entweder weisungsgemäß zu akzeptieren oder dem Auftragserteilenden Terminvorschläge zu unterbreiten, die bei hoher Arbeitsintensität so wenig wie möglich Umstellungen der laufenden Arbeit erfordern und mit hoher Zuverlässigkeit erfüllt werden können;
- bei fehlender Klarheit über Ziel und Inhalt des erteilten Auftrages den Auftragserteilenden davon in Kenntnis setzen, um einen schriftlichen Auftrag oder andere klärende Hinweise zu ersuchen bzw. diesen Auftrag selbst schriftlich zu formulieren und den Auftragserteilenden zur Bestätigung vorzulegen;
- die Erfüllung von erteilten Aufträgen - wenn notwendig durch Entscheidung des Generaldirektors bzw. des vorgesetzten leitenden Mitarbeiters - zu beenden, ohne dazu gemahnt zu werden.

(5) Die Sicherung der Erfüllung aller geplanten Leistungen erfordert von jedem Werktätigen diszipliniertes Verhalten. Das verlangt im besonderen:

- erhöhte Wachsamkeit zu üben und Störversuche sowie Anschläge gegen die sozialistische Gesellschaftsordnung abzuwehren,
- Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten während und nach Beendigung des Arbeitsrechtsverhältnisses zur INTERFLUG unter Beachtung der Rechtsvorschriften und innerbetrieblichen Bestimmungen zu wahren,
- Meldung an den Generaldirektor bzw. an den vorgesetzten leitenden Mitarbeiter zu erstatten, wenn er:
  - wesentliche an ihn gestellte Anforderungen und Termine nicht erfüllen kann,
  - Aufträge von anderen nicht unmittelbar vorgesetzten Leitern/leitenden Mitarbeitern entgegennimmt,
  - beabsichtigt Informationen an eine anfordernde Stelle außerhalb des Betriebes zu geben bzw. von Stellen außerhalb des Betriebes Informationen entgegennimmt, die nicht im Zusammenhang mit seiner Arbeitsaufgabe stehen und sich nicht aus der Erfüllung seiner funktionellen Pflichten ergeben,
  - entsprechend der Meldeordnung der INTERFLUG dazu verpflichtet ist,

- den Alkoholgenuß vor Arbeitsbeginn und während der Arbeitszeit strikt zu unterlassen, unter Alkoholeinfluß stehende Werktätige aus dem Betrieb zu verweisen bzw. deren Verweisung durch Meldung an den Generaldirektor/vorgesetzten leitenden Mitarbeiter zu veranlassen.

  Der Generaldirektor/vorgesetzte leitende Mitarbeiter ist berechtigt, bei Verdacht auf Alkoholgenuß eine Prüfung einzuleiten bzw. durchführen zu lassen,
- die Einnahme von Medikamenten, die zur Einschränkung der Leistungsfähigkeit führen, vor und während der Arbeitszeit nur nach ärztlicher Verordnung vorzunehmen. Der Generaldirektor/vorgesetzte leitende Mitarbeiter ist zu informieren.

(6) Die sich aus der Wahrnehmung der Rechte und Pflichten der Werktätigen im Einzelnen ergebenden Festlegungen sind in den Abschnitten III bis XIII dieser Arbeitsordnung enthalten.

Abschnitt III

Abschluß, Änderung und Auflösung arbeitsrechtlicher Verträge

§ 7

(1) Die Begründung, die Änderung und Auflösung von Arbeitsrechtsverhältnissen ist in den §§ 38 - 70 AGB sowie in einer Dienstanweisung des Generaldirektors geregelt. Verantwortlich für die Begründung, die Änderung und Auflösung von Arbeitsrechtsverhältnissen unter Einhaltung der kaderpolitischen Prinzipien ist der Generaldirektor. Die Delegierung der Verantwortung und die Verfahrensweise für die Werktätigen der INTERFLUG regelt der Generaldirektor ebenfalls durch eine Dienstanweisung.

(2) Der Generaldirektor sowie die vorgesetzten leitenden Mitarbeiter, die befugt sind, Arbeitsverträge abzuschließen, zu ändern und aufzulösen haben zu sichern, daß die zuständigen betrieblichen Gewerkschaftsleitungen vom beabsichtigten Abschluß, der Änderung oder Auflösung eines Arbeitsvertrages zu verständigen sind. Sie haben die erforderlichen Voraussetzungen für die Teilnahme von Vertretern der betrieblichen Gewerkschaftsleitung bzw. des Vertrauensmannes am Einstellungsgespräch, beim Abschluß eines Überleitungsvertrages, Änderungs- oder Aufhebungsvertrages zu schaffen. Bei der Beendigung eines Arbeitsrechtsverhältnisses durch den Betrieb ist die Zustimmung der zuständigen Gewerkschaftsleitung einzuholen.

(3) Jeder Werktätige ist verpflichtet, alle Veränderungen in den persönlichen Verhältnissen, die eine Berichtigung von Personalunterlagen erforderlich machen oder aus sonstigen Gründen für das Arbeitsrechtsverhältnis Bedeutung haben (Veränderung der Wohnanschrift, des Familienstandes, Zu- oder Aberkennung der Schwerbeschädigung, abgelegte Prüfungen oder anderes) dem vorgesetzten Leiter zu melden, der die Information an den Leiter Abt. Kader weiterleitet.

(4) Bei Auflösung des Arbeitsrechtsverhältnisses sind durch den Werktätigen alle betrieblichen Bekleidungs- und Ausrüstungsgegenstände (wie z. B. Uniform, Arbeitsschutzbekleidung) sowie Arbeitsmittel und Unterlagen wie: Betriebsausweis, Sonderausweis, Arbeitsordnung, Brandschutzordnung, Rahmenkollektivvertrag (RKV), Betriebskollektivvertrag (BKV), Petschafte und Plombenzangen an die jeweilige Ausgabestelle zurückzugeben.

Abschnitt IV

Organisation der Arbeit

§ 8

(1) Die Chefs der Stäbe sichern die Erfüllung des Arbeitsplanes des Generaldirektors. Auf der Grundlage des Arbeitsplanes des Generaldirektors kontrollieren die Chefs der Stäbe die entsprechende Arbeitsplanung und Aufgabenerfüllung der ihnen zugeordneten leitenden Mitarbeiter. Die Arbeit ist so zu planen, daß die Aufgaben mit dem geringsten Aufwand an Arbeitszeit und Material in guter Qualität und mit einem hohen Nutzeffekt erfüllt werden können.
Gleichzeitig ist zu gewährleisten, daß jeder Werktätige entsprechend seiner Qualifikation eingesetzt und ausgelastet wird. Die Arbeitspläne sind den Werktätigen bekannt zu geben.

(2) Die leitenden Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, daß alle Voraussetzungen einer termin- und qualitätsgerechten Erfüllung der Arbeitsaufgaben gegeben sind.
Dazu gehören:

- Einweisung in die zu lösende Aufgabe,
- Information über die Ziel- und Terminstellung,
- Beratung möglicher Lösungswege,
- Bereitstellung von Arbeitsunterlagen und Arbeitsmittel,
- Beseitigung von störenden Einflüssen und Mängeln.

Für einen kontinuierlichen Arbeitsablauf und die hierzu erforderlichen arbeitsorganisatorischen Regelungen ist jeder leitende Mitarbeiter persönlich verantwortlich. Grundlagen hierzu sind die Aufgabenverteilungspläne, Arbeitsablaufpläne, Rahmentechnologien, Arbeitsplatzunterlagen und betriebliche Weisungen. Die leitenden Mitarbeiter sind verpflichtet, mit den Leitern und leitenden Mitarbeitern anderer Struktureinheiten die Regelung arbeits- oder betriebsorganisatorischer Probleme zu vereinbaren, wenn die Aufgabenerfüllung im eigenen Verantwortungsbereich von deren Lösung abhängig ist.

(3) Jeder leitende Mitarbeiter hat die Zuverlässigkeit und termingerechte Erfüllung der Arbeitsaufgaben in eigener Verantwortung durch geeignete Maßnahmen zu kontrollieren. Allgemein verbindliche Maßnahmen sind:

- Kontrolle der Einhaltung der Arbeitspläne oder anderer Weisungen sowie Auswertung der Ergebnisse in den Arbeitsbesprechungen mit allen Werktätigen des Verantwortungsbereiches,
- Gewährleistung der Terminkontrolle,

- ständige Beachtung und Einbeziehung der durch Dienstanweisung des Generaldirektors festgelegten Grundsätze zur Organisation der Arbeit, der Gewährleistung eines störungsfreien Arbeitsablaufes und der Befähigung der Werktätigen zur Lösung der übertragenen fachlichen Aufgaben.

(4) Die Werktätigen sind, unabhängig von ihrer Arbeitsaufgabe und ihrem Einsatzort, zur Termintreue und Sorgfalt bei der Erfüllung der Arbeitsaufgaben verpflichtet.
Die Werktätigen haben:

- jede im Rahmen der vereinbarten Arbeitsaufgabe übertragene Arbeit in guter Qualität mit dem geringsten materiellen und zeitlichen Aufwand zu erfüllen,
- jede Dienstreise sorgfältig vorzubereiten und einen schriftlichen Vermerk über die Ergebnisse der Dienstreise dem vorgesetzten leitenden Mitarbeiter vorzulegen. Die Chefs der Stäbe sind dem Generaldirektor berichtspflichtig,
- den eigenen täglichen Arbeitsablauf so zu organisieren, daß eine volle Auslastung der Arbeitszeit gewährleistet ist,
- Arbeitshemmnisse rechtzeitig aufzudecken und vom vorgesetzten leitenden Mitarbeiter die umgehende Beseitigung störender Faktoren zu verlagen bzw. auf die Beseitigung selbst einzuwirken,
- das sozialistische Eigentum vor Beschädigung und Verlust zu schützen und sparsam mit Material und finanziellen Mitteln umzugehen,
- die Bestimmungen über Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz sowie Ordnung, Sicherheit, Disziplin und Sauberkeit am Arbeitsplatz einzuhalten,
- sich an der Beseitigung von Betriebsstörungen sowie beim Katastropheneinsatz im Rahmen der vom Generaldirektor erlassenen betrieblichen Weisungen zu beteiligen.

Abschnitt V

Weisungsrecht

§ 9

(1) Weisungen für die Werktätigen des Führungsstabes erteilen:

- der Generaldirektor
- die Chefs der Stäbe
- die Fachdirektoren und andere
- leitende Mitarbeiter.

(2) Weisungen der Weisungsbefugten zu Sach- und Fachfragen, die über den eigenen Verantwortungsbereich hinausgehen, sind durch den Generaldirektor bzw. den jeweils übergeordneten leitenden Mitarbeiter oder durch gemeinsame Weisung mehrerer leitender Mitarbeiter zu erteilen.

(3) Weisungen erfolgen in der Regel mündlich oder schriftlich durch den Generaldirektor bzw. die vorgesetzten leitenden Mitarbeiter. In dringenden Fällen durch den Generaldirektor bzw. übergeordneten leitenden Mitarbeiter direkt an die betreffenden Werktätigen. Der vorgesetzte leitende Mitarbeiter ist davon zu unterrichten.

(4) Die Sicherheits- und Brandschutzinspektoren sind zur Abwendung von Gefahren für die Gesundheit und das Leben der Werktätigen sowie für bedeutende Sachwerte gegenüber allen Werktätigen der INTERFLUG berechtigt, Weisungen zu erteilen.
Von dem dieses Weisungsrecht ausübenden Inspektor ist sofort der Generaldirektor/vorgesetzte leitende Mitarbeiter und der Leiter der Sicherheitsinspektion zu verständigen.

(5) Die leitenden Mitarbeiter sind verpflichtet, die Zustimmung der zuständigen betrieblichen Gewerkschaftsleitung vorher einzuholen, soweit das gesetzlich geregelt ist.
Die leitenden Mitarbeiter haben die Durchführung der durch sie erteilten Weisungen zu kontrollieren.
Jeder Empfänger einer Weisung ist verpflichtet, diese termingerecht mit Umsicht und Initiative auszuführen.

(6) Formen der Weisung sind:

Ordnung des Generaldirektors =

zur komplexen Regelung der Beziehungen und Prozesse der Leitung und Gestaltung des Reproduktionsprozesses und der grundsätzlichen Festlegung von Aufgaben, Verantwortung, Rechte und Pflichten.

Dienstanweisungen des Generaldirektors =

zur einheitlichen Gestaltung von Leitungs- und Ordnungssystemen, Regelung allgemein gültiger Verhaltensweisen, Normierung ständig wiederkehrender Arbeitsabläufe.

Weisungen (schriftlich und mündlich) des Generaldirektors und der leitenden Mitarbeiter =

zur Steuerung des operativen Betriebsablaufes bzw. zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben, Rechte und Pflichten.

(7) Die Verfahrensweise zur Handhabung des Weisungssystems der INTERFLUG ist vom Generaldirektor in einer Dienstanweisung festgelegt.

Übertragung einer anderen Arbeit

§ 10

Zur vorübergehenden Übertragung einer anderen Arbeit gemäß §§ 84 ff des AGB und den vereinbarten Regelungen im RKV sind der Generaldirektor, die Chefs der Stäbe, die Fachdirektoren, die Direktoren von Bildungseinrichtungen, die Bereichs- und Abteilungsleiter berechtigt.

Abschnitt VI

Schutz des sozialistischen Eigentums und Durchsetzung von Ordnung und Sicherheit

§ 11

(1) Der Schutz des sozialistischen Eigentums setzt hohe Wachsamkeit und Verantwortung jedes Werktätigen voraus. Jeder Werktätige ist verpflichtet, das sozialistische Eigentum zu schützen und vor Verlust zu bewahren sowie jegliche Angriffe darauf zu unterbinden.
Begünstigende Umstände für strafbare Handlungen sowie deren Verdacht sind dem Generaldirektor bzw. dem übergeordneten leitenden Mitarbeiter bzw. den Sicherheitsorganen mitzuteilen.

(2) Die Pflicht eines jeden Werktätigen besteht darin:

- die Rechtsvorschriften und Weisungen des Ministeriums für Verkehrswesen sowie die betrieblichen Festlegungen zum Schutz des sozialistischen Eigentums und der Volkswirtschaft einzuhalten;
- unbesetzte Arbeits- und Lagerräume sowie Objekte und Anlagen zu verschließen, ebenso die Fenster;
- die Schlüssel entsprechend den Festlegungen der Dienstanweisung des Generaldirektors zu hinterlegen;
- Arbeitsunterlagen, Arbeitsmittel, Plombenzangen, Dienstsiegel, Petschafte und sonstige Materialien so aufzubewahren, daß sie dem Zugriff Unbefugter entzogen sind.

(3) Bei Torkontrollen durch die Sicherheitsorgane oder die dafür beauftragten betrieblichen und gesellschaftlichen Organe sind Taschen, Behältnisse, Kraftfahrzeuge u. a. auf Verlangen zur Kontrolle vorzuführen.

(4) Die Benutzung betrieblicher Kommunikationsmittel für private Zwecke ist nur im Rahmen der geltenden Dienstanweisung des Generaldirektors gestattet. Die Regelung zur Benutzung betriebseigener Fahrzeuge ist in einer Dienstanweisung des Generaldirektors festgelegt.

(5) Jedem Werktätigen ist eine Brandschutzordnung der INTERFLUG auszuhändigen. Die darin festgelegten Regelungen, Pflichten und Verhaltensweisen sind für alle Werktätigen bindend. Der Generaldirektor/die vorgesetzten leitenden Mitarbeiter führen im Rahmen der festgelegten Arbeitsschutzbelehrungen regelmäßig Belehrungen über den vorbeugenden Brandschutz durch.
Diese Belehrungen sind aktenkundig nachzuweisen.

(6) Zur allseitigen Durchsetzung und Vervollkommnung von Maßnahmen der Sicherheitspolitik in der INTERFLUG sind die Werktätigen verpflichtet, Ordnung und Sicherheit sowie den Geheimnisschutz ständig zu erhöhen.
Die Werktätigen haben besondere Wachsamkeit und Unduldsamkeit gegenüber Verletzungen der sozialistischen Gesetzlichkeit und der betrieblichen Rechtsnormen zu gewährleisten, Straftaten und anderen Rechtsverletzungen sowie Verstößen gegen betriebliche Weisungen und "Ordnungen" vorzubeugen und bei der Beseitigung von Ursachen und Folgen aktiv mitzuwirken.

Jeder Werktätige ist verpflichtet, zur Gewährleistung der politischen und ökonomischen Sicherheit die Prinzipien des Geheimnisschutzes einzuhalten, in diesem Sinne Wachsamkeit zu üben, keine Verstöße zuzulassen und bei deren Kenntnisnahme dem Generaldirektor/dem vorgesetzten leitenden Mitarbeiter gemäß Meldeordnung INTERFLUG Meldung zu erstatten.
Alle Informationen, Tatsachen und Zusammenhänge, die den Werktätigen durch ihre Arbeit im Betrieb bekannt werden, unterliegen der Schweigepflicht. Ausgenommen davon sind solche Informationen, die bereits veröffentlicht oder zur Veröffentlichung freigegeben sind.

(7) Veröffentlichungen von Bildmaterial, Weitergabe von Informationen zum Zweck der Veröffentlichung, für Interviews usw. bedürfen entsprechend der Presseordnung der INTERFLUG der Genehmigung durch die Pressestelle.

Veröffentlichungen bzw. Weitergabe von technischen Daten, technischen und ökonomischen Kennziffern, wissenschaftlich-technischen Arbeiten, Analysen usw. bedürfen der vorherigen Genehmigung des Generaldirektors oder dessen Beauftragten.
Presseveröffentlichungen, die das Betriebsgeschehen betreffen, erfolgen ausschließlich über die Pressestelle der INTERFLUG.
An Vertreter ausländischer Publikationsorgane dürfen Auskünfte, Informationen und Bildmaterial nur nach vorheriger Genehmigung durch den Generaldirektor übergeben werden.

(8) Es ist verboten, Dienstunterlagen ohne vorherige Zustimmung des Generaldirektors/vorgesetzten leitenden Mitarbeiters beim Verlassen des Betriebes mitzuführen.
Die Aushändigung vergegenständlichter Dienstgeheimnisse oder die mündliche Weitergabe an Bürger ausländischer Staaten ist untersagt.
Dienstgeheimnisse dürfen nur solchen Werktätigen bekanntgegeben werden, die als Geheimnisträger entsprechend dem Grad der Vertraulichkeit verpflichtet wurden.

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes bzw. Arbeitsraumes sind vergegenständlichte Dienstgeheimnisse zugriffssicher zu verwahren.

Nach Arbeitsschluß ist das gesamte Schriftgut in verschlossenen Räumen und Behältnissen aufzubewahren.
Es ist untersagt, die Schlüssel von den Behältnissen, in denen dienstliche Unterlagen verwahrt sind, unverschlossen im Zimmer aufzubewahren.
Besteht der Verdacht oder Beweis auf unberechtigtes Betreten von Arbeitsräumen, Siegelbruch, Verlust von Unterlagen, unberechtigte Inaugenscheinnahme vergegenständlichter Dienstgeheimnisse, ist sofort der Generaldirektor/vorgesetzte leitende Mitarbeiter zu informieren.
Dieser hat die in den betrieblichen Regelungen festgelegten Maßnahmen zu ergreifen.

(9) Das Betriebsgelände untergliedert sich in den öffentlichen und nichtöffentlichen Teil sowie dem Territorium und die Räumlichkeiten der Grenzübergangsstelle (GÜST).
Die Zuordnung des Geländes, der Gebäude und Anlagen ist in der Ordnung über das Betreten und Befahren der Flughäfen und der Flugplätze festgelegt.
Ein Betreten oder Verlassen des nichtöffentlichen Teils des Betriebes - außer an den dafür vorgesehenen und mit Wachpersonal besetzten Zugängen - ist strengstens verboten. Besucher erhalten durch die Betriebswache einen Passierschein und sind durch den zu Besuchenden zu begleiten.
Das Betreten und Verlassen der GÜST ist nur mit gültigem Sonderausweis gestattet.

(10) Ausländische Bürger dürfen nur von dem dafür bestätigten Personenkreis empfangen werden und sind in den nichtöffentlichen Objekten der INTERFLUG grundsätzlich zu begleiten.
Bei Verhandlungen mit Bürgern ausländischer Staaten sind die dazu getroffenen Festlegungen des Generaldirektors zu beachten.

Jeder Werktätige ist zur Wachsamkeit verpflichtet, er ist berechtigt, Personen, die ihm nicht bekannt sind und sich in seinem Arbeitsbereich aufhalten, zu kontrollieren.

(11) Jeder Werktätige erhält bei seiner Einstellung einen Betriebsausweis und auf gesonderten Antrag des Generaldirektors/vorgesetzten leitenden Mitarbeiters einen Sonderausweis zum Betreten der GÜST.

Jeder Werktätige ist verpflichtet, die Betretensdokumente während der Arbeitszeit ständig bei sich zu führen.
Der Betriebsausweis und der Sonderausweis sind nicht übertragbar, eigenmächtige Veränderungen und Eintragungen sind verboten.
Der Verlust des Betriebsausweises bzw. des Sonderausweises ist sofort dem Generaldirektor bzw. dem vorgesetzten leitenden Mitarbeiter zu melden.

Auf dem Sonderausweis wird der Geltungsbereich eingetragen. Er berechtigt nur zum Betreten der durch Stempeldruck oder entsprechend der eingetragenen Tätigkeit genehmigten Bereiche des Betriebes. Der Betriebsausweis und der Sonderausweis sind halbjährlich zu verlängern. Jeder Werktätige ist selbst für die Gültigkeit seiner Betretensdokumente verantwortlich.
Der Aufenthalt im Betrieb und am Arbeitsplatz früher als 30 Minuten vor Beginn und länger als 40 Minuten nach Beendigung der festgesetzten Arbeitszeit bedarf der vorherigen Zustimmung durch den Generaldirektor/vorgesetzten leitenden Mitarbeiter. Die Betriebswache ist davon schriftlich zu unterrichten.

(12) Die Durchführung von Kollektivveranstaltungen, Jubiläen und sonstigen Zusammenkünften in den Arbeitsräumen ist innerhalb der Arbeitszeit nur mit vorheriger Zustimmung des Generaldirektors/leitenden Mitarbeiters gestattet.

Abschnitt VII

Lohn und Prämie/Lohnauszahlung

§ 12

(1) Für die Entlohnung der Werktätigen im Führungsstab der INTERFLUG gelten die Bestimmungen des RKV (Rahmenkollektivvertrag für die Beschäftigten der Zivilen Luftfahrt)
Die Eingruppierung der Arbeitsaufgaben hat entsprechend den bestätigten Eingruppierungsunterlagen zu erfolgen.

(2) Bei Tarifregelungen für Lohn- und Gehaltsgruppen mit Von-Bis-Spannen richtet sich die Verwendung dieser Spannen nach den Festlegungen des RKV und dem dafür vorgesehenen Lohnfonds. Der Generaldirektor und die leitenden Mitarbeiter haben dabei die Einhaltung des planmäßigen Lohnfonds für ihren Verantwortungsbereich zu gewährleisten.

(3) Die Anwendung leistungs- und qualitätsbezogener Lohnformen richtet sich nach den Grundsätzen der §§ 103 bis 108 AGB und den Bestimmungen des RKV.
Dabei gewährleisten die leitenden Mitarbeiter unter Beachtung der Erkenntnisse der wissenschaftlichen Arbeitsorganisation die Ausarbeitung von Normen und anderen Kennzahlen der Arbeitsleistung sowie die Anwendung zweckmäßiger Lohnformen und Prämienregelungen. Sie nehmen regelmäßig Leistungseinschätzungen vor, die mit der Anwendung moralischer und materieller Stimuli zu verbinden sind.

(4) Die Anwendung von Lohnformen (z. B. Prämienlohn) ist zwischen dem Generaldirektor und der zuständigen Betriebsgewerkschaftsleitung zu vereinbaren.

(5) Die Formen der persönlichen und materiellen Interessiertheit sind durch die leitenden Mitarbeiter ständig zu verbessern und in ihrer Wirksamkeit zu erhöhen. Grundlage für die anzuwendenden Prämienformen und die Prämienbedingungen sind im RKV geregelt.

Die Gewährung von Prämien bedarf der Zustimmung der zuständigen betrieblichen Gewerkschaftsleitung nach Beratung im Arbeitskollektiv.

(6) Die Lohnabrechnungsperiode ist der Kalendermonat.
Zur Sicherung einer ordnungsgemäßen Lohnberechnung haben die Werktätigen die entsprechenden Stundensammelbelege zu führen und zu den festgelegten Terminen abzurechnen.
Der vorgesetzte leitende Mitarbeiter hat die Angaben zu prüfen und die Richtigkeit zu bestätigen.
Lohnzahltage sind in der Regel der 10. und 25. jeden Monats. Gehaltszahltag ist in der Regel der 19. jeden Monats.

Abschnitt VIII

Arbeitszeit und Erholungsurlaub

Gestaltung und Nutzung der Arbeitszeit

§ 13

(1) Grundlage für die Dauer und die Gestaltung der Arbeitszeit sind die Bestimmungen des § 160 ff AGB und die Regelungen des RKV.
Die konkreten Arbeitszeiten sind auf der Grundlage dieser Bestimmungen durch die Chefs der Stäbe in Übereinstimmung mit den zuständigen betrieblichen Gewerkschaftsleitungen in Arbeitszeitplänen (Schichtplänen) zu vereinbaren.

(2) Der Arbeitszeitfonds ist rationell zu nutzen und entsprechend der Dienstanweisung des Generaldirektors zu planen und monatlich abzurechnen.
Alle Werktätigen, insbesondere die leitenden Mitarbeiter, sind verpflichtet, Warte- und Stillstandszeiten und andere beeinflußbare Ausfall- und Verlustzeiten ständig zu senken. Unbezahlte Freistellungen sind auf ein Mindestmaß zu beschränken.

(3) Im Interesse einer rationellen Nutzung des gesellschaftlichen Arbeitsvermögens sind Teilbeschäftigungen und Arbeitszeitverkürzungen, für die kein Rechtsanspruch oder keine gesellschaftliche Notwendigkeit besteht, weitgehend zu vermeiden und nach Ablauf einer angemessenen Frist wieder die Vollbeschäftigung anzustreben.

(4) Die Arbeitszeit beginnt und endet in der Regel im Arbeitsbereich. Die Werktätigen sind verpflichtet, Arbeitsbeginn und -ende sowie die Abwesenheit vom Arbeitsbereich entsprechend der Dienstanweisung des Generaldirektors in einem Nachweisbuch einzutragen.
Der Generaldirektor/vorgesetzte leitende Mitarbeiter muß über den Grund der Abwesenheit informiert sein und seine Zustimmung dazu geben.

(5) Wird die Arbeit unerlaubt bzw. aus nicht entschuldbaren Gründen nicht oder verspätet aufgenommen bzw. zu früh beendet, sind durch den Generaldirektor/vorgesetzten leitenden Mitarbeiter entsprechende erzieherische Maßnahmen einzuleiten.
Auf diese Art verur achte Arbeitszeitverluste sind durch Nacharbeit auszugleichen bzw. haben einen Lohn- bzw. Gehaltsabzug zur Folge.

Arbeitszeitausfälle, die zur Wahrnehmung persönlicher Belange mit Zustimmung des vorgesetzten leitenden Mitarbeiters entstehen, sind durch Vor- oder Nacharbeit auszugleichen.

(6) Gesellschaftliche Veranstaltungen sind außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen. Erforderlich werdende Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Generaldirektors bzw. der Chefs der Stäbe. Dies trifft nicht auf Freistellungen gemäß § 182 AGB zu.

Überstunden

§ 14

(1) Überstunden sind entsprechend den Rechtsvorschriften bzw. den im RKV vereinbarten Grundsätzen nur in dringenden Fällen zulässig. Überstunden sind durch systematische Verbesserung der Arbeitsorganisation und Einhaltung von Disziplin und Ordnung auf ein Mindestmaß zu beschränken.

(2) Zur Anordnung von Überstundenarbeit (§ 173 AGB) sind der Generaldirektor, die Chefs der Stäbe, die Fachdirektoren, die Direktoren von Bildungseinrichtungen, die Bereichs- und Abteilungsleiter für die ihnen unterstellen Kollektive berechtigt.

Dabei ist zu berücksichtigen, daß die erforderliche Kontrolle über die Notwendigkeit der Anordnung von Überstunden sowie zur Einhaltung der Bestimmungen des AGB und des Gesundheits- und Arbeitsschutzes gewährleistet ist. In jedem Falle ist die vorherige Zustimmung der zuständigen betrieblichen Gewerkschaftsleitung einzuholen.

Arbeitsbereitschaft

§ 15

(1) Die Festlegung von Arbeitsbereitschaft erfolgt durch die Chefs der Stäbe.

(2) Die Chefs der Stäbe des Generaldirektors haben, ausgehend von der Notwendigkeit und unter Beachtung der Bestimmungen des § 180 AGB und der Festlegungen des RKV verbindliche Regelungen für die Durchführung von Arbeitsbereitschaft zu treffen und diese in Arbeitszeitpläne mit der zuständigen betrieblichen Gewerkschaftsleitung zu vereinbaren.

Freistellung von der Arbeit, Arbeitsunfähigkeit

§ 16

(1) Die Gewährung der Freistellung von der Arbeit gemäß §§ 181 - 187 AGB obliegt dem Generaldirektor, den Chefs der Stäbe, den Fachdirektoren, den Direktoren von Bildungseinrichtungen und den Bereichs- und Abteilungsleitern.
Die Freistellung gemäß § 188 AGB bedarf der Bestätigung der Chefs der Stäbe.

(2) Bei Nichtaufnahme der Arbeit ist innerhalb von zwei Stunden nach dem jeweils festgelegten Arbeitsbeginn, unabhängig von der Ursache, der Generaldirektor/vorgesetzte leitende Mitarbeiter zu informieren (über Telefon, Telegramm oder Übermittlung durch eine dritte Person).
Dabei sind mitzuteilen:

- Ursache des Fernbleibens von der Arbeit,
- voraussichtliche Wiederaufnahme der Arbeit
- Aufenthaltsort.

Bei Nichteinhaltung der getroffenen Festlegung ist der Werktätige zur Beweisführung verpflichtet.

(3) Alle Werktätigen sind verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit dem Generaldirektor/vorgesetzten leitenden Mitarbeiter gemäß § 16(2) dieser Arbeitsordnung unverzüglich mitzuteilen und die Arbeitsunfähigkeit entsprechend den Festlegungen der Verordnung der Sozialversicherung der Arbeiter und Angestellten - SVO -, GBl. I, Nr. 35 S. 373 vom 17. 11. 1977 (§ 30) nachzuweisen.
Bei Verstößen gegen die SVO, die durch Hausbesuch oder anderweitig bekannt werden, ist entsprechend § 289 AGB zu verfahren.

Erholungsurlaub

§ 17

(1) Die Gewährung von Erholungsurlaub erfolgt entsprechend den Rechtsvorschriften und den Bestimmungen des RKV.

(2) Die leitenden Mitarbeiter sind verantwortlich für die Erarbeitung des Urlaubsplanes. Sie haben dabei besonders die Bestimmungen des § 197 AGB zu beachten.
Die Bestätigung des Urlaubsplanes für den gesamten Führungsstab erfolgt durch den Generaldirektor und die zuständigen betrieblichen Gewerkschaftsleitungen.

Für notwendige Änderungen des Urlaubsplanes oder angeordnete Unterbrechungen des Erholungsurlaubs gelten die Bestimmungen des § 197, Ziffer 3 und § 198 AGB.
Sie können nur nach vorheriger Zustimmung durch die zuständige betriebliche Gewerkschaftsleitung durch den Generaldirektor angeordnet werden.

(3) Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich im Kalenderjahr zu gewähren und zu nehmen. Eine Übertragung in das neue Kalenderjahr ist nur entsprechend den Bestimmungen des § 196 Ziffer 1 AGB zulässig, bedarf der Zustimmung

- des Generaldirektors für:
  die Chefs der Stäbe und die Fachdirektoren
- der Chefs der Stäbe für:
  alle anderen Werktätigen des Führungsstabes

und ist spätestens bis Mitte Dezember eines jeden Jahres durch den Generaldirektor zu bestätigen.

(4) Die Werktätigen haben den Erholungsurlaub rechtzeitig (ca. 10 Werktage vorher) zu beantragen. Der Generaldirektor/vorgesetzte leitende Mitarbeiter bestätigt diesen Antrag.
Der Generaldirektor/vorgesetzte leitende Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, daß der Erholungsurlaub nur in der zulässigen Höhe gewährt wird.

Abschnitt IX

Gesundheits- und Arbeitsschutz, Brandschutz

§ 18

(1) Der Generaldirektor und die leitenden Mitarbeiter sind für die konsequente Durchsetzung aller für ihren Verantwortungsbereich zutreffenden Rechtsnormen des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes entsprechend der Arbeitsschutzverordnung vom 1. 12. 1977, GBl. Teil I Nr. 36 vom 14. 12. 1977 und den getroffenen Festlegungen in der "Ordnung über die Verantwortung, Aufgaben und Pflichten der Leiter und leitenden Mitarbeiter auf den Gebieten des Arbeits- und Brandschutzes bei der INTERFLUG" verantwortlich.
Darüber hinaus gelten für alle Werktätigen die in den Dienstanweisungen des Generaldirektors zum Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz getroffenen Festlegungen.

(2) Jeder leitende Mitarbeiter hat das Recht:

- von den ihm unterstellten Werktätigen die Einhaltung der Rechtsvorschriften und betrieblichen Weisungen im Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz zu verlangen und sie erforderlichenfalls mit den erzieherischen Mitteln der disziplinarischen oder materiellen Verantwortlichkeit durchzusetzen bzw. solche Erziehungsmaßnahmen zu beantragen.

(3) Jeder Werktätige hat die Pflicht:

- sich über die gültigen Rechtsvorschriften im Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz zu informieren und insbesondere bei der Gewährleistung des vorbeugenden Brandschutzes mitzuwirken und sich die dazu notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten anzueignen;
- sich so zu verhalten, daß Brände verhindert und entstandene Brände schnell bekämpft werden können;
- bei Feststellung eines Brandes die Feuerwehr zu alarmieren oder die Alarmierung zu veranlassen. Soweit es dem Werktätigen möglich ist, hat er die in Gefahr befindlichen Menschen zu retten, Sachwerte zu schützen und zu bergen sowie den Brand mit den vorhandenen Mitteln zu bekämpfen;
- die Durchführung von Brandschutzkontrollen zu unterstützen und den Aufforderungen zur Mängelbeseitigung im Brandschutz Folge zu leisten.

(4) Jeder Werktätige hat das Recht:

- durch schöpferische Mitarbeit an der ständigen Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen im Betrieb teilzunehmen;

- in den betrieblichen und gesellschaftlichen Organen des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes freiwillig mitzuarbeiten;
- durch erzieherische Einflußnahme auf andere Werktätige seiner Struktureinheit die Durchsetzung der Rechtsvorschriften und betrieblichen Weisungen im Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz zu unterstützen;
- Vorschläge zur Einbeziehung der Maßnahmen des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes in den sozialistischen Wettbewerb zu unterbreiten;
- auf Versicherungsschutz gemäß § 18 Absatz 1 des Brandschutzgesetzes;
- auf Ausgleichszahlungen und Erstattung von Kosten gemäß § 18 Absatz 2 des Brandschutzgesetzes.

Abschnitt X

Aufbewahrung und Sicherung des persönlichen Eigentums des Werktätigen

§ 19

(1) Für das von den Werktätigen im Zusammenhang mit der Arbeit und der gesellschaftlichen Tätigkeit in den Betrieb und die betrieblichen Einrichtungen mitgebrachte persönliche Eigentum gelten folgende Regelungen:

- Kleidungsstücke und persönliche Gegenstände sind in den Garderobenschränken verschlossen aufzubewahren. In den Bildungseinrichtungen ist die Garderobe in den Unterrichtsräumen aufzubewahren;
- Bargeld, Schmuckgegenstände und sonstige wertvolle Sachen, die der Werktätige unbedingt bei sich haben muß, können beim vorgesetzten leitenden Mitarbeiter gegen Quittung abgegeben werden.
  Der Betrieb hat dafür sichere Aufbewahrungsmöglichkeiten zu schaffen.
  Werden diese Wertsachen dennoch in den Garderobenschränken aufbewahrt und kommen abhanden, so übernimmt der Betrieb keine Haftung.

(2) Ist bei Veranstaltungen im Klubhaus und anderen zum Betrieb gehörenden Einrichtungen die Garderobe geöffnet, sind Kleidungsstücke und persönliche Gegenstände dort zur Aufbewahrung abzugeben.
Wird seitens des Betriebes keine Aufsicht über diese Garderobe gewährleistet, so sind die Kleiderständer so zu stellen, daß jeder Werktätige die Möglichkeit hat, selbst seine Garderobe zu beaufsichtigen.
In diesen Fällen haftet der Betrieb für das Abhandenkommen nur, wenn er seine Pflichten verletzt hat.

(3) Das Abstellen von privaten Kraftfahrzeugen im nichtöffentlichen und öffentlichen Teil des Betriebsgeländes ist entsprechend den Festlegungen der Dienstanweisung des Generaldirektors gestattet. Für die Sicherung gegen Diebstahl ist jeder Werktätige selbst verantwortlich. Bei Beschädigungen von privaten Kraftfahrzeugen durch Dritte haftet der Betrieb nicht.

Für das Abstellen von privaten Fahrrädern hat der Betrieb ordentliche und sichere Unterbringungsmöglichkeiten zu schaffen. Die Sicherung gegen Diebstahl hat durch den Werktätigen selbst zu erfolgen. In nicht dafür vorgesehenen Räumen sind die Fahrräder nicht abzustellen.

(4) Für das Befahren des Betriebsgeländes mit Privatfahrzeugen gelten die Grundsätze der Straßenverkehrsordnung im öffentlichen Teil. Für den nichtöffentlichen Teil gelten die Festlegungen der Dienstanweisung des Generaldirektors.

(5) Fundgegenstände sind bei der zentralen Fundsammelstelle in der neuen Passagierabfertigung abzugeben.

(6) Die Verwendung persönlicher Gegenstände zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben bedarf der vorherigen Zustimmung des Generaldirektors bzw. des vorgesetzten leitenden Mitarbeiters. Dasselbe trifft für die Benutzung privater Kraftfahrzeuge für Dienstfahrten unter Beachtung der Dienstanweisung des Generaldirektors zu.

Abschnitt XI

Schadenersatzleistungen der INTERFLUG

§ 20

(1) Die Schadenersatzpflicht der INTERFLUG richtet sich bei anerkannten Arbeitsunfällen oder Berufskrankheiten (gemäß § 222 AGB muß die Anerkennung durch die zuständige BGL erfolgen) nach den Bestimmungen der §§ 267 bis 269 AGB.

(2) Streitfälle, die im Zusammenhang mit der Anerkennung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten entstehen, sind nach Antragstellung durch den Werktätigen oder den Betrieb durch die Beschwerdekommission beim Kreisvorstand der Verwaltung der Sozialversicherung Treptow zu entscheiden.

(3) Die Regulierung der Schadenersatzleistung wird durch die Abt. Finanzen der INTERFLUG auf der Grundlage des § 268 AGB eingeleitet.
Für Streitfälle über die Höhe der Schadenersatzleistungen sind die Konfliktkommissionen zuständig.

(4) In den Fällen der §§ 270 und 271 AGB sind die Ansprüche der Werktätigen auf Schadenersatz an die Chefs der Stäbe zu richten. Die Bearbeitung dieser Schadenersatzleistungen erfolgt durch die gemäß Aufgabenverteilungsplan fachlich zuständige Abteilung Finanzen.

Abschnitt XII

Nutzung der betrieblichen Einrichtungen

§ 21

(1) Zur kulturellen und sportlichen Betätigung und der sozialen Betreuung werden den Werktätigen sowohl die betrieblichen als auch die vertraglich vereinbarten Betreuungseinrichtungen unter Beachtung der dazu erlassenen betrieblichen Weisungen der Nutzung zur Verfügung gestellt.

Dazu gehören:

- Speiseräume zur Ausgabe und zum Verzehr einer warmen Hauptmahlzeit;
- Betriebskantinen und Verkaufsautomaten zum Erwerb und Verzehr von kalten und warmen Getränken und Speisen in den Pausen der produktiv tätigen und schichtarbeitenden Bereiche;
- Betriebsverkaufsstellen zum Erwerb von Waren des täglichen Bedarfs und zur Pausenversorgung;
- Beförderungsmittel, um den Arbeiterberufsverkehr zum und vom Betrieb an die Linienführung der öffentlichen Verkehrsträger heranzuführen;
- Parkplätze und Unterstellmöglichkeiten für Beförderungsmittel der Werktätigen;
- Heime und Einrichtungen zur Freizeit- und Feriengestaltung während des Urlaubs und an arbeitsfreien Wochenenden;
- Ruheräume und Sanitätsstellen zur medizinischen Betreuung;
- Werkswohnungen für die Werktätigen;
- Kinderbetreuungseinrichtungen, die im Zusammenwirken mit den örtlichen Organen errichtet und genutzt werden;
- Umkleideräume und sanitäre Anlagen;
- Klubhäuser bzw. -räume.

(2) Alle Werktätigen sind verpflichtet, Ordnung und Sauberkeit in den betrieblichen Einrichtungen zu halten.
Jeder Werktätige ist verpflichtet, die festgelegten Pausen- und Essenszeiten einzuhalten.
Im Interesse der Gesunderhaltung der Werktätigen und der Sauberkeit hat das Einnehmen des Mittagessens im Speiseraum zu erfolgen.
Geschirr und Bestecke dürfen nicht aus den Versorgungseinrichtungen mitgenommen werden. Zur sportlichen und kulturellen Betätigung werden Betriebskollektiven oder Interessengruppen geeignete Räume und Sportanlagen kostenlos zur Verfügung gestellt.

Abschnitt XIII

Arbeitsrechtliche Verantwortung der Werktätigen

§ 22

Jeder Werktätige ist verpflichtet, im Interesse der Erfüllung der betrieblichen Aufgaben seine Arbeitspflichten gewissenhaft einzuhalten.

Verletzt ein Werktätiger schuldhaft (vorsätzlich oder fahrlässig) seine Arbeitspflichten, so kann entsprechend der Schwere der Pflichtverletzung eine der folgenden Disziplinarmaßnahmen ausgesprochen werden:

a) Verweis

b) strenger Verweis

c) fristlose Entlassung.

Die materielle Verantwortlichkeit bleibt davon unberührt.

Disziplinarbefugnis

§ 23

(1) Disziplinarbefugt für die jeweils unterstellten leitenden Mitarbeiter bzw. Werktätigen sind:

- zum Verweis -

die Abteilungs- und Bereichsleiter,
der Leiter des Büros des Generaldirektors;

- zum Verweis und strengen Verweis -

die Chefs der Stäbe,
die Fachdirektoren, der Hauptprüfleiter, der Hauptbuchhalter, die Direktoren von Bildungseinrichtungen,
der Leiter des Operativzentrums des Generaldirektors;

- zum Verweis, strengen Verweis und zur fristlosen Entlassung -

der Generaldirektor.

Die übergeordneten Disziplinarbefugten sind berechtigt, in jeder Phase ein Disziplinarverfahren an sich zu ziehen.

(2) Das Disziplinarverfahren ist unmittelbar nach Bekanntwerden des Disziplinverstoßes, spätestens jedoch innerhalb von 5 Monaten nach seinem Begehen, schriftlich einzuleiten und innerhalb eines Monats abzuschließen, es sei denn

die Voraussetzungen des § 256 Abs. 2, Satz 2, AGB treffen zu.
Der Disziplinarbefugte hat bei der Durchführung des Verfahrens den Werktätigen anzuhören. Am Disziplinarverfahren sind andere Werktätige aus dem gleichen Kollektiv oder anderen Kollektiven zu beteiligen.

(3) Von der Einleitung des Disziplinarverfahrens ist die zuständige Gewerkschaftsleitung zu verständigen. Das Verfahren ist nur unter Mitwirkung der zuständigen Gewerkschaftsleitung durchzuführen. Die Gewerkschaftsleitung kann den Vertrauensmann damit beauftragen.

(4) Gegen eine ausgesprochene Disziplinarmaßnahme kann innerhalb von 2 Wochen nach Zugang Einspruch bei der zuständigen Konfliktkommission erhoben werden.
Im übrigen gelten die §§ 253 bis 257 AGB.

(5) Die Löschung von Disziplinarmaßnahmen erfolgt gemäß § 258 AGB. Über den Vollzug der Löschung einer Disziplinarmaßnahme hat der Disziplinarbefugte nach erfolgter Abstimmung mit der Abteilung Kader den Werktätigen schriftlich zu informieren.

Materielle Verantwortlichkeit

§ 24

(1) Ist dem sozialistischen Eigentum ein Schaden zugefügt worden, so hat der vorgesetzte Leiter unter Mitwirkung der Kollektive und Werktätigen unverzüglich die Ursachen aufzudecken und zu beseitigen.
Wird festgestellt, daß ein Werktätiger den Schaden durch schuldhafte (vorsätzlich oder fahrlässig) Verletzung seiner Arbeitspflichten verursacht hat, ist er dem Betrieb gegenüber zum Ersatz des Schadens verpflichtet (materielle Verantwortlichkeit).

(2) Die materielle Verantwortlichkeit machen geltend:

- bei Schadenverursachung durch die Chefs der Stäbe =

der Generaldirektor

- bei Schadenverursachung durch die Fachdirektoren und die den Chefs der Stäbe unterstellten Werktätigen (Sekretariate) =

die Chefs der Stäbe

- bei Schadenverursachung durch alle übrigen leitenden Mitarbeiter und Werktätigen der Fachdirektorate =

die jeweiligen Fachdirektoren

in Abstimmung mit dem Hauptbuchhalter und dem Leiter der Abteilung Recht.

(3) Der Schadenersatzanspruch ist innerhalb von drei Monaten nach Bekanntwerden des Schadens und des Schadenverursachers bei der zuständigen Konfliktkommission geltend zu machen. Als Bekanntwerden gilt der Zeitpunkt, zu dem der jeweilige leitende Mitarbeiter des Schadenverursachers Kenntnis von der Schädigung erhalten hat. Werden Vorkommnisse und Schadensfälle von staatlichen Organen oder staatlichen Untersuchungskommissionen untersucht, so wird der Schadenverursacher mit Abschluß der Untersuchung bekannt (Datum des Untersuchungsberichtes gilt).

(4) Bei Schäden bis zu 10 % des monatlichen Tarifeinkommens des Schadenverursachers kann sich dieser durch eine schriftliche Erklärung gegenüber dem jeweiligen unter § 24 (2) dieser Arbeitsordnung genannten Leiter/leitenden Mitarbeiter zum Ersatz des Schadens verpflichten.

(5) Bei Verlust von Werkzeugen, Körperschutzmitteln und anderen Gegenständen, die dem Werktätigen von der INTERFLUG zur alleinigen Benutzung gegen schriftliche Bestätigung übergeben wurden sowie bei Verlust von Geld, anderen Zahlungsmitteln oder Sachwerten des Betriebes, die der Werktätige ständig oder zeitweilig allein in Gewahrsam hat, ist der Werktätige bis zum Dreifachen eines monatlichen Tarifeinkommens zum Schadenersatz verpflichtet, wenn die Schadenshöhe dieses rechtfertigt.
Die betreffenden Werktätigen müssen nachweislich vom vorgesetzten Leiter belehrt, sichere Aufbewahrungsmöglichkeiten vorhanden und die Sicherheitsbestimmungen durch den leitenden Mitarbeiter eingehalten worden sein.
Der Nachweis über die Belehrung ist in der Personalakte aufzubewahren.

(6) Der teilweise Verzicht auf Schadenersatz gemäß § 266 AGB ist nur möglich, wenn die Hälfte des festgelegten Schadenersatzes durch den Werktätigen vereinbarungsgemäß gezahlt wurde. Die Entscheidungen treffen nach Antragstellung durch den Werktätigen die Chefs der Stäbe bzw. der Generaldirektor.
Diese Entscheidungen sind der Abteilung Recht zur weiteren Bearbeitung zu übergeben.
Die zuständige betriebliche Gewerkschaftsleitung ist von der Geltendmachung der materiellen Verantwortlichkeit zu informieren.

(7) Leistungen der Staatlichen Versicherung der DDR oder der DARAG aus einem Versicherungsverhältnis mit der INTERFLUG schließen die materielle Verantwortlichkeit der Werktätigen nicht aus.

(8) Im übrigen gelten die §§ 260 bis 266 AGB.
Die zur Prüfung und Geltendmachung der materiellen Verantwortlichkeit der Werktätigen erforderlichen Aufgaben werden von der Abteilung Recht wahrgenommen.

Abschnitt XIV

Schlußbestimmungen

Grundsatzregelungen

§ 25

(1) Die Arbeitsordnung ist jedem Werktätigen des Führungsstabes durch das Personalbüro auszuhändigen. Der Empfang ist durch Quittung zu bestätigen. Die Quittung ist der Personalakte beizufügen.

(2) Die Arbeitsordnung bleibt Eigentum der INTERFLUG und ist bei Beendigung des Arbeitsrechtsverhältnisses zur INTERFLUG an das Personalbüro zurückzugeben.

(3) Änderungen und Ergänzungen der Arbeitsordnung können nur durch den Generaldirektor im Einvernehmen mit den Gewerkschaftsleitungen des Führungsstabes vorgenommen werden. Sie bedürfen der Schriftform und müssen bekanntgemacht werden.

Gerd Ritter
Schwalbenweg 10
D-12526 Berlin
Tel./Fax. +49 (30)-672 19 09