

Celje - skladišče
D-Per

452/1972



1119720353, PRIL. 1

COBISS

OSREDNJA KUL. CELJE

L. XI

Celje, 7. avgusta 1972

Izredna številka

Prvo letošnje izredno številko »Našega Aera« v celoti posvečamo trenutno najaktualnejši problematiki v podjetju — problemom nove organizacije podjetja, sistemizaciji delovnih mest in izhodiščem za nagrajevanje.

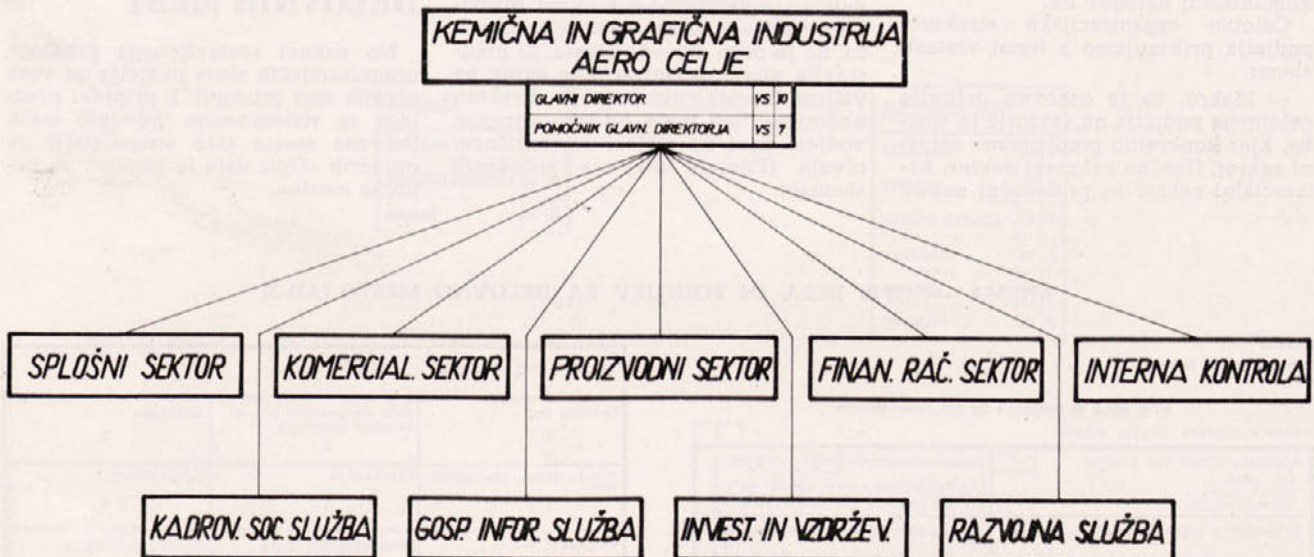
Že v »Informacijah« smo poročali o zadnji seji delavskega sveta, ki je zadolžila naše uredništvo, da še pred sklicom zborov delovne skupnosti posreduje na svojih straneh ves dosedaj zbrani in oblikovani material. Tako je naša številka lista polna novih, zaenkrat šele predloženih shem nove organizacije podjetja, o katerih boste vsi razpravljali na zborih. Kje, kdaj in za kateri obrat bodo v posameznih dneh med 14. in 25. avgustom zbori, pa boste našli v seznamu na eni od naslednjih strani lista.

Radi bi vas ponovno opozorili na ne-

kaj stvari. Prosim vse, da skrbno proučite ves obsejni material, saj boste le tako lahko dali svoj pomemben prispevek v razpravi na zborih. Predvsem vas opozorjamo, da pozorno proučite vsa vprašanja, ki zadevajo vaša delovna mesta in se o vseh morebitnih vprašanjih že med sabo pogovorite. Če se s kakršnokoli podrobnostjo v katerikoli shemi ne strinjate, to povejte in predvsem — **IZOBLIKUJTE SVOJ PREDLOG.** Ponovno opozarjamo, da posebna komisija delavskega sveta, ki ji bo naloga da po zborih delovne skupnosti izoblikuje dokončen predlog

in ga preda v sklepanje delavskemu svetu, ne bo mogla obravnavati pripomb, ki bodo le kritizirale in ne tudi postavljale nekaj novega. Izogibajte se torej pripombam v slogu »Tako ne gre«, »Tako ne sme biti« itd., dobrodošle so le pripombe kot »Poglejte, tako bi bilo boljše«.

Toliko v uvodniku! Več o sami organizaciji in izhodiščih za vrednotenje delovnih mest pa preberite v razlagi shem in predlogov, ki sta jo napisala dipl. oec. Martin GRUM in vodja finančnega sektorja Maks BASTL, dipl. oec.



Obrazložitev k predlogu za javno razpravo o organizaciji podjetja in izhodiščih za nagrajevanje

1. UVOD

Hiter tempo razvoja Kemične in grafične industrije »Aero« Celje je zahteval načrtni pristop k izpolnitvam v poslovni organizaciji in nagrajevanju. Pristop k urejanju poslovne organizacije je bil nujen tudi zaradi nedavne združitve tovarne »Aero« in podjetja »Cetis«, kar je zahtevalo ustrezno porenje celotne poslovne organizacije in nagrajevanja.

Za strokovno pomoč pri izpolnjevanju poslovne organizacije in nagrajevanja je podjetje sklenilo, po vnaprej točno določenem programu, dogovor z Zavodom za organizacijo poslovanja iz Ljubljane, ki je prevzel vlogo zunanjega svetovalca pri urejanju celotne problematike v okviru programa.

Cilj uvajanja nove izpopolnjene organizacije je omogočiti, da bo podjetje pri izvrševanju nalog delovalo kot skladna zaokrožena celota (organizem) in pri tem ob čim manjšem naporu dosegalo čim boljše rezultate.

Cilj lahko določimo še kot:

- čim večji dohodek, kar predstavlja čim ugodnejše osebne dohodke (standard zaposlenih) ob čim večjem ostanku dohodka za nadaljnje razširjanje podjetja;
- čim večji družbeni renome in družbeno uspešnost podjetja, kot enega izmed tvorcev uspešnega družbenega dogajanja;
- čim bolj konsolidirani odnosi v podjetju, kar predstavlja ugodno delovno klimo in počutje v podjetju;
- itd.

Ob pristopu k projektiranju predloga za izpopolnjeno organizacijo smo se morali najprej seznaniti z dejavnostjo podjetja kot celote, ki smo jo potem v okviru delitve dela ugotavljali posnetkom in kasneje z definiranjem nalog po posameznih sektorjih, obratih, oddelkih, službah in delovnih mestih.

Pri določanju organizacije moramo namreč naloge na vseh nivojih tako definirati in izpopolniti, da bodo v okviru dejavnosti podjetja usmerjene k ciljem, ki morajo prinesiti koristi posameznikom, kolektivu in končno tudi družbi kot celoti. Za uspešno opravljanje postavljenih nalog, ki morajo biti definirane tudi z normiranimi cilji, moramo ustrezno organizirati ljudi in

(Nadaljevanje na 2. strani)

(Nadaljevanje s 1. strani)
sredstva. Organizirati dela torej pomeni iskati uspešne načine kako urediti delovanje, sodelovanje in odgovornost posameznih služb, funkcij in delovnih mest, da bi dosegli željene učinke. Organizacija je nujna pri vsakem delu zato mora biti stalen proces, oziroma neprestano iskanje uspešnejših poti, kako preiti iz obstoječega stanja k boljšemu.

Pri organizaciji moramo razen tehnično-teoretičnega vidika upoštevati tudi kadrovsko-personalni vidik. To se pravi, da je potrebno vselej računati s pomembnim proizvodnim faktorjem, ki ga predstavljajo ljudje s svojimi sposobnostmi, stališči in pripravljenostjo za sodelovanje pri vsakem smotrnem delu.

2. ORGANIZACIJSKA SHEMA PODJETJA

Predlagano organizacijsko strukturo Kemične in grafične industrije »Aero« nazorno in enostavno prikazujemo z organizacijsko shemo. Na shemi so razvidni odnosi nadrejenosti, podrejenosti, pristojnosti, odgovornosti, potek komunikacij nalogov itd.

Celotno organizacijsko strukturo podjetja prikazujemo s tremi vrstami shem:

— Makro, to je osnovno delitvijo celotnega podjetja na sektorje in službe, kjer konkretno predlagamo: splošni sektor, finančno računski sektor, komercialni sektor in proizvodni sektor

ter kadrovsko socialno službo, gosp. informacijsko službo, službo interne kontrole, razvojno službo in investicijsko službo. (Shema je na naslovni strani.)

— Mezo, kjer delimo sektorje in službe na makro nivoju na nadaljnje oddelke, obrate in službe. Na mezo nivoju se nam v okviru predlaganih shem pojavlja več hierarhičnih stopenj. Primer: V okviru proizvodnega sektorja je na mezo nivoju organizacijska enota grafična proizvodnja, ki se naprej deli na obrat tiskarne in ostale obrate. Obrat tiskarne ima pa spet nadaljnjo delitev na oddelke stavnice in ostale oddelke.

— Mikro, kjer delimo osnovne organizacijske enote ponazorjene s pravokotnikom na katerikoli stopnji najprej na delovna mesta.

Za prikazovanje smo uporabili podobno metodo ponazarjanja s pravokotniki za kar veljajo naslednja pravila:

— v pravokotnik vpišemo najprej ime organizacijske enote, imenu organizacijske enote sledi vodja, kateremu so potem vsa ostala delovna mesta napisana v istem pravokotniku neposredno podrejena.

— Strukturo podrejenosti ostalih oddelkov prikazujemo z ravnimi direktnimi linijami, za kar spet velja pravilo, da je prvo delovno mesto, ki predstavlja vodjo organizacijske enote na višjem hierarhičnem nivoju direktno nadrejeno tudi vsem linijsko vezanim vodjem enot na nižjem hierarhičnem nivoju (Primere glej na priloženih shemah).

V organizacijsko shemo smo pri vseh delovnih mestih vnesli še zahteve za strokovno izobrazbo in strokovno prakso.

Predlagano organizacijsko shemo smo formirali na osnovi:

— posnetka nalog, kot prve faze dela, ki so jo pripravili pristojni vodje

— razporeda, analize in dopolnitve nalog v okviru posameznih področij oz. funkcij (nabavne naloge, prodajne naloge, naloge financiranja itd.)

— opredelitve in razporeda nalog na posamezne organizacijske enote v okviru strukture dejavnosti podjetja.

Naveden postopek formiranja organizacijskih shem smo opravili na osnovi posebnih tabel, ki so določale delokroge in pristojnosti posameznim organizacijskim enotam in delovnim mestom. Te tabele so bile tudi osnova za izdelavo opisa del v okviru sistemizacije delovnih mest. Tabele nalog se nahajajo pri pristojnih vodjih in so v končni fazi tudi sestavni del pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

(Vse sheme so v posebni prilogi lista.)

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

Na osnovi sestavljenega predloga organizacijskih shem podjetja na vseh nivojih smo pristopili k pripravi predloga za sistemizacijo delovnih mest. Delovna mesta smo sistemizirali na obrazcih »Opis dela in pogojev za delovno mesto«.

SHEMA — OPIS DELA IN POGOJEV ZA DELOVNO MESTO (AD-3)

aero³

kemična in grafična industrija
Celje

OPIS DELA IN POGOJEV ZA DELOVNO MESTO

Sektor - služba: Proizv.sektor

Oddelok, obrat ali služba Ker.proizv. Obrat impr.p. Impr.p.p.	Delovno mesto Impr. na impr. tisk.stroja	Oznaka
Neposredno nadrejeno delovno mesto Imenovodja		Neposredno podrejena del. mesta
Koga lahko nadomešča		
Opis dela in nalog		
- Impregnira in tiska papirje vseh vrst - pripravlja za impr. potrebne taline impr. mas v talilnih kotlih - pripravlja razne tisk.barve, ki so potrebne za ustrezen tisk - pripravlja impr. stroj za delo - redno nasleduje potek impregnacije ok. tiskanja - kontrolira kvaliteto impr. papirja - poznati mora vse vrste, kakor tudi lastnosti vseh vrst impr. mas in sur. papirjev - nudi potrebno pomoč pri uvažanju novih proizvodov, ki basirajo na obstoječih tehn.postopkih -odeluje pri izvedbi izboljšanja del.setod - odgovoren je za redno vzdrževanje in čiščenje impr.stroja in pripadajočih str.elementov - nudi pomoč pri popravilih on. rednem vzdrževanju impr.strojev - poznati mora tisk.tehniko (bakrotisk, anil.tisk) in pribor za tiskanje -odeluje in daje predloge za samoupravne akte podjetja - izvaja ostale, v opisu neopredeljene posebne naloge, po navodilih neposredno nadrejenega		

POGOJI DELA			
Delovni čas X X	Delo na prostem ali v zaprtem prostoru g	Svetloba X	
Plini, pare, onesnažen zrak X X	Kemikalije X	Temperatura X X	
Vlažnost X	Umazanost pri delu X X	Repot, vibracija X	
Težina dela X	Umaki napor X	Odgovornost X	
Posebni pogoji in posebne nevarnosti statična elektrika, vroče taline voskov			
Sredstva in pripomočki za delo Impr.stroj, dvilini voziček, talilni kotli, hlad.naprava, tehtnica			
Osebna zaščitna sredstva Del.obleka, del.čevlji, kapa, zašč.rokavice			
ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA			
Starost 30	Spol moški	Strokovna izobrazba osemetka, KV	
Praksa 5 let	Telesna in psihična kondicija X	Vid in razločevanje barv X X	
Psihomotorne zmogljivosti X	Hitrost reakcije X	Ostalo -	
Posebna zahtevana funkcionalna znanja -		Znanje tujih jezikov	
Celje, dne 20. VI. 1972	Sestavil Kompan	Preveril	Odobril Bregar

V okviru sistemizacije na obrazcu za vsako delovno mesto posebej obravnavamo:

— splošne karakteristike delovnega mesta,

— opis dela in nalog na delovnem mestu,

— pogoje dela, ki se pojavljajo na delovnem mestu in

— zahteve za zasedbo delovnega mesta.

Pogoji za delo in zahteve za delovno mesto so rezultat opisa dela in nalog za delovno mesto. Opis dela in nalog za delovno mesto opravimo na osnovi določitve nalog v tabeli nalog, kjer moramo formiranje vsakega delovnega mesta opravičiti z definiranjem njegovega delokroga.

»Opis dela in pogojev za delovno mesto« smo pripravili s pomočjo osnovnih predlogov pristojnih vodij. Osnovne predloge smo po posebnem usklajevalnem postopku posebej za opis, zahteve in pogoje sestavili kot predlog za javno razpravo.

Primer opisa za karakteristično delovno mesto prilagamo, medtem ko so vsi ostali opisi na vpogled pri pristojnem vodji sektorja ali službe. Opisom so v okviru posameznih sektorjev in služb priloženi še ustrezni zbirniki delovnih mest, ki prikazujejo posebej pogoje in posebej zahteve za delovno mesto.

4. SHEMA PO NAČINU UGOTAVLJANJA ODGOVORNOSTI ZA GOSPODARJENJE

Glede na predlagano organizacijsko shemo in strukturo gospodarjenja predlagamo, da podjetje razdelimo na naslednje dejavnosti:

- A. Kemična proizvodnja
- B. Grafična proizvodnja
- C. Investicije in vzdrževanje
- D. Komerciala
- E. Skupne službe

Posamezne dejavnosti razdelimo najprej na delovne enote (DE) in predračunske enote (PE). Delovne enote, ki ustvarjajo neke proizvodne merljive učinke delimo naprej na obračunske enote (OE). Predračunske enote (PE), kjer nastopajo samo stroški, ki se s predračunom normirajo predlagamo, da po potrebi naprej razdelimo na stroškovna mesta (SM).

Za proizvodne delovne enote bomo ugotavljali ločeno določene finančne in proizvodne učinke v okviru metodologije, ki jo predvideva sistem variabilnih stroškov (pokritje, prihranki pri variabilnih stroških itd.). Pri indirektno proizvodnih predračunskih enotah pa bomo ugotavljali njihove direktne učinke, ki jih predstavljajo prihranki pri stroških in posredne učinke osnovne dejavnosti kot so: pokritje, nadplanski dohodek itd.

Pri formiranju predlaganih enot smo se držali načela, po katerem imajo enote na katere je razdeljeno podjetje značaj področja odgovornosti in zaključene celote gospodarjenja, kjer bomo kontrolirali učinke glede na go-

spodarski načrt in kalkulacijo. Na osnovi predlaganih enot bomo seveda v naslednji fazi morali ustrezno izpolniti sistem planiranja in zajemanja podatkov. Kot metodo planiranja in kontrole oz. obračuna poslovanja bomo uporabili sistem variabilnih stroškov (»Direct costing«).

Predlagano delitev na enote je možno glede na dejavnosti prilagoditi formiranju temeljnih organizacij združenega dela, ko bodo natančno pripravljene pogoji in regulativi delitve v podjetju in v celoti pripravljene družbeno-politične smernice.

SHEMA PO LINIJI GOSPODARJENJA

DEJAVNOSTI

- A KEMIČNA PROIZVODNJA
- B GRAFIČNA PROIZVODNJA
- C INVESTICIJE IN VZDRŽEVANJE
- D KOMERCIJALA
- E SKUPNE SLUŽBE

A KEMIČNA PROIZVODNJA

- PE služba priprave dela
- DE obrat impregniranih papirjev
- DE obrat barv
- DE obrat jasnit
- DE obrat matric
- DE obrat selotejp

B GRAFIČNA PROIZVODNJA

- PE služba priprave dela
- DE obrat tiskarne II
 - OE oddelek slep
 - OE oddelek anilin in bakrotisk
 - OE oddelek sitotisk
 - OE oddelek kartonaže
- DE obrat neskončnih obrazcev
 - OE oddelek tiskarne
 - OE oddelek dodelave
- DE obrat reprodukcije
- DE obrat tiskarne I
 - OE oddelek strojne stavnice
 - OE oddelek ročne stavnice
 - OE oddelek offset tiska
 - OE oddelek knjigovozne
 - OE oddelek predpriprave in korektorske službe

C INVESTICIJE IN VZDRŽEVANJE

- PE priprava dela
- PE obrat strojegradnje
 - SM strojna obdelava
 - SM montaža
- PE delavnica Šempeter
- PE delavnica Celje
- PE delavnica grafike
- PE elektropodročje
- PE gradbeno področje

D KOMERCIJALA

- PE skupne službe komercialne
- PE prodajna mreža
- PE materialno skladiščna služba
 - SM prevoznik
 - SM skladišče Beograd
 - SM skladišče Šempeter
 - SM skladišče Celje Kemija
 - SM skladišče Celje Grafika
- PE zastopstvo (se deli po zastopanih firmah)

E SKUPNE SLUŽBE

- PE gospodarsko informacijska služba
- PE razvojna služba

PE služba kakovosti

PE počitniški domovi

PE družbena prehrana

PE ostale skupne službe (splošni, finančni, kadrovske socialni, interna kontrola, direktor, pomočnik, tajnica)

PE skupne zadeve

5. IZHODIŠČA ZA VREDNOTENJE DELOVNIH MEST

Za vrednotenje delovnih mest predlagamo podjetju enostavnejši, eksperimentalnejši in razumljivejši sistem kategorizacije oz. rangiranja v primerjavi s kompliciranim sistemom analitične ocene.

Sistem rangiranja oz. kategorizacije izhaja iz naslednjih izhodišč:

— Najnižja mesečna osnova v točkah, kjer je izhodiščna vrednost točke 1 din. Predlog: 1000 točk.

— Progresija kot porast od razreda do razreda. Predlog: 6 %.

— Razpon kot količnik med najnižjo in najvišjo osnovo. Predlog 1:6, kar nam daje 31 različnih vrednostnih razredov oz. postavk.

— Razponov v razredih kot omejitve za vrednotenje posameznih kategorij dela. Predlog: v priloženi tabeli. (Stran 4)

— Dodatek na delovno dobo v podjetju maksimalno 6 % in sicer:

preko 5 let 2 %

preko 10 let 4 %

preko 15 let 6 %

Vsa navedena izhodišča so shematsko prikazana na priloženem grafikonu. Ta izhodišča mora potrditi javna razprava in delavski svet, da lahko pristopimo k vrednotenju.

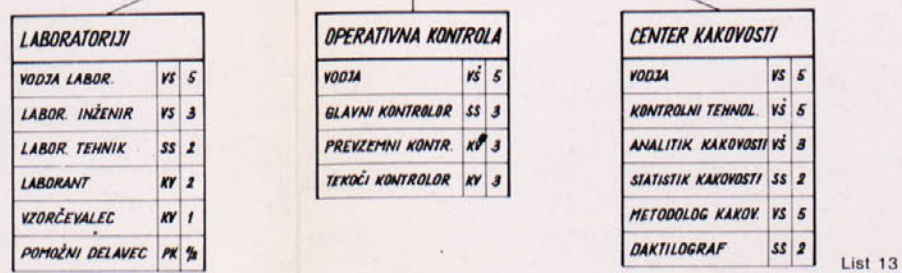
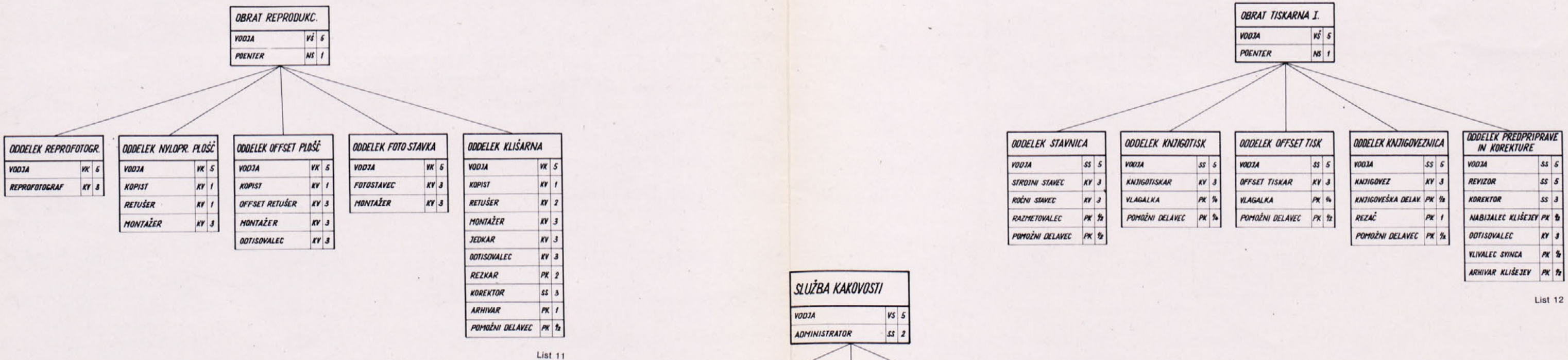
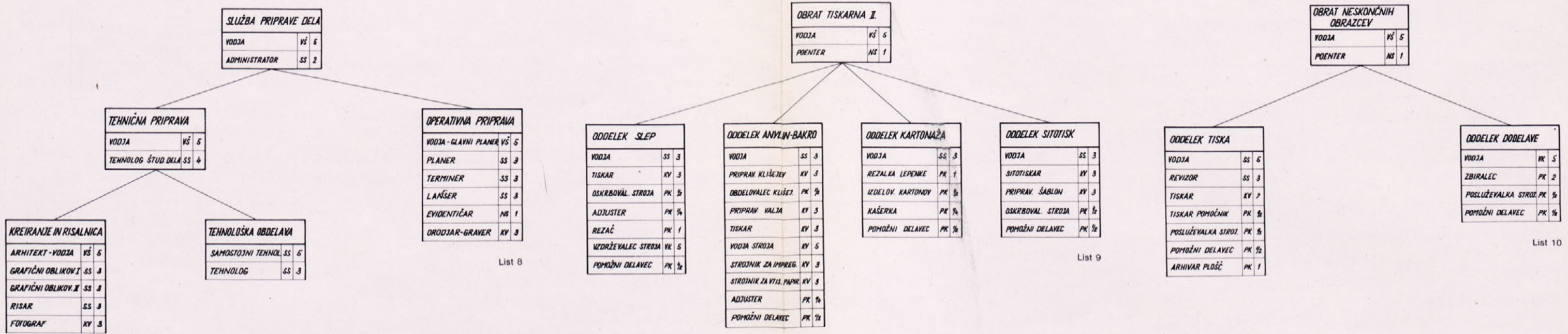
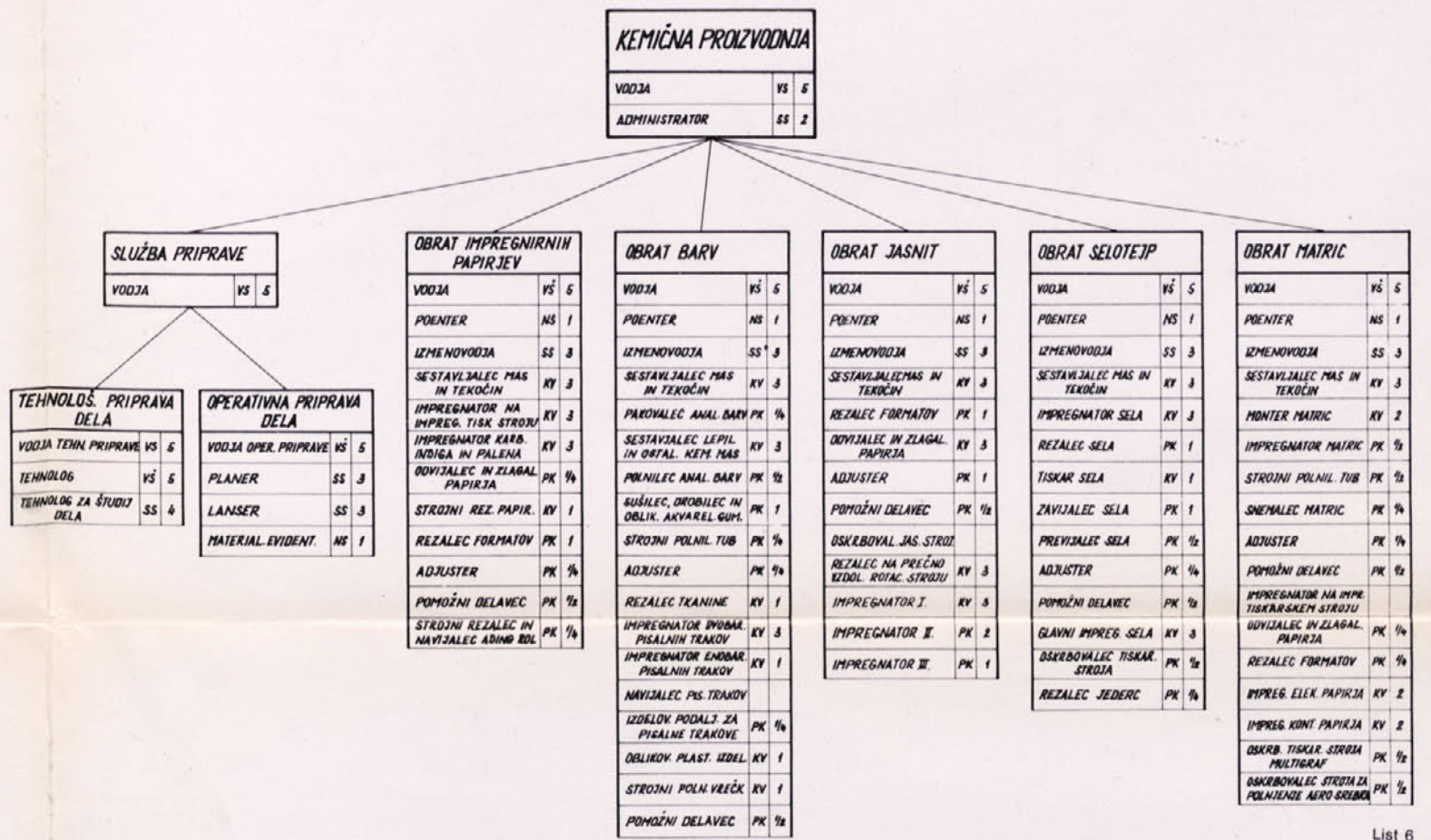
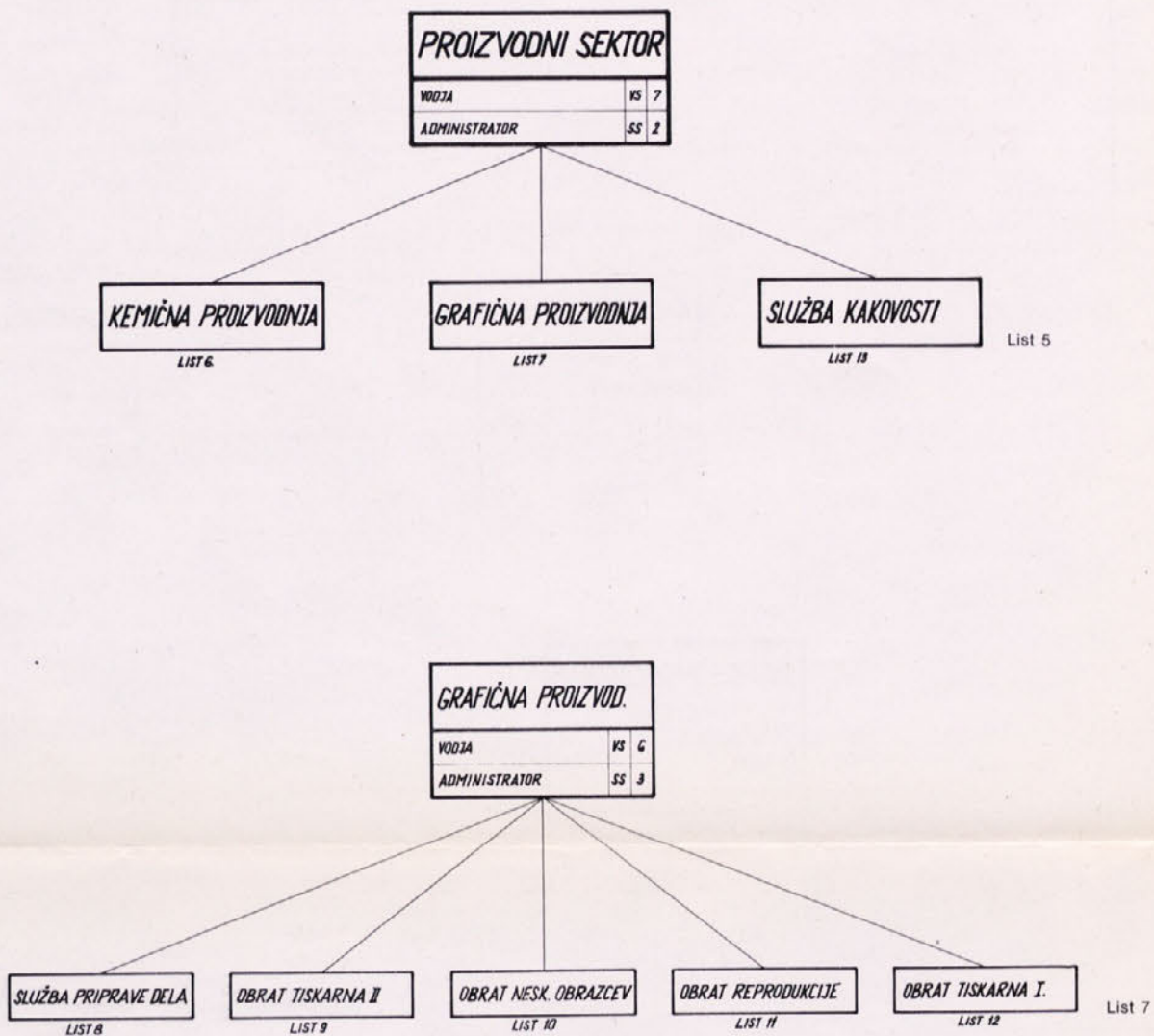
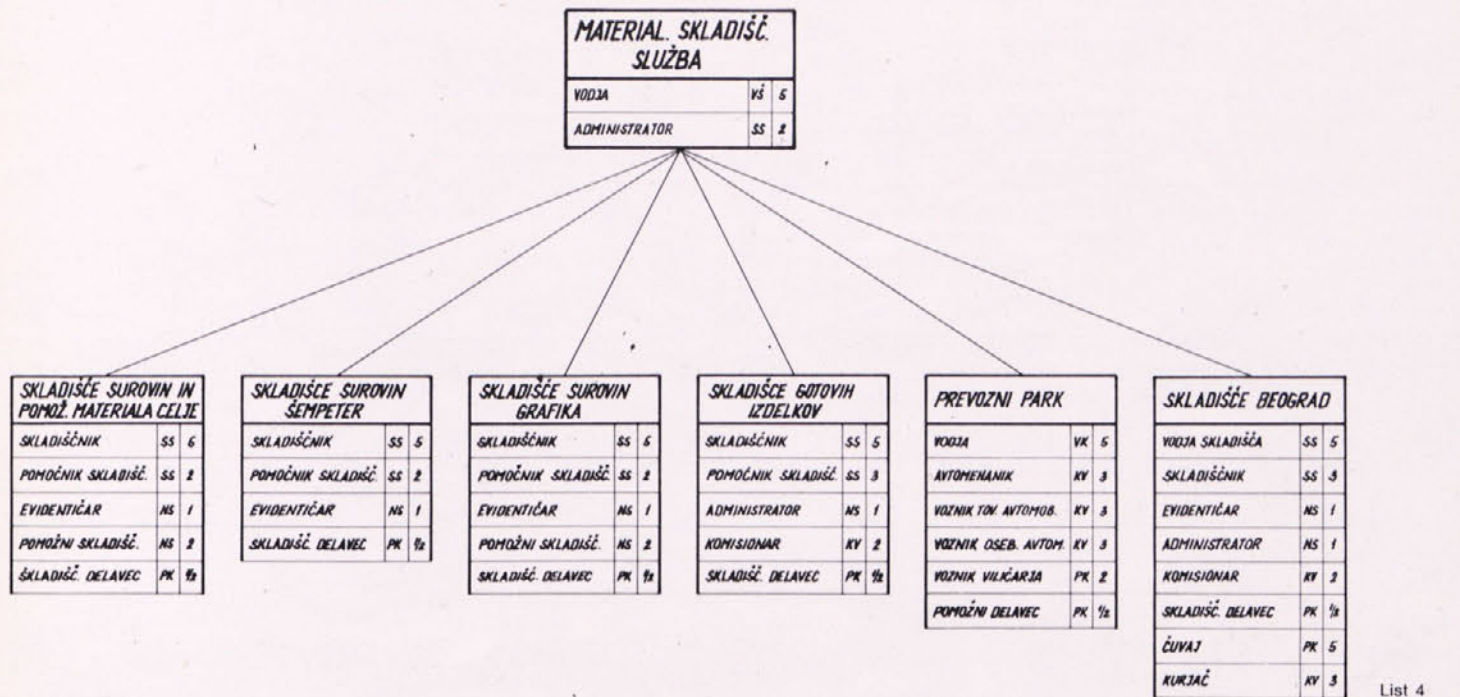
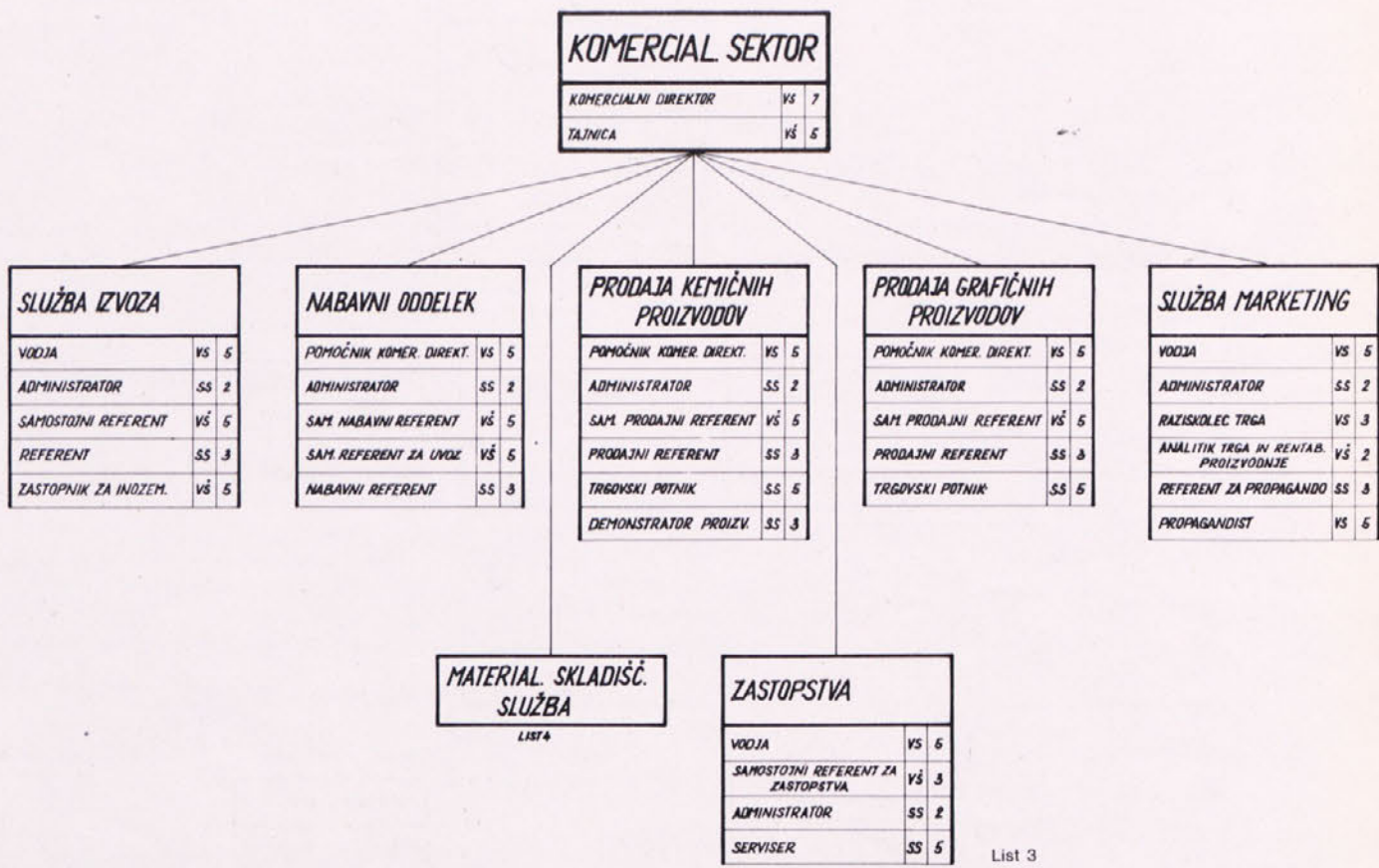
Vrednotenje po sistemu rangiranja oz. kategorizacije bo potekalo po naslednjem postopku:

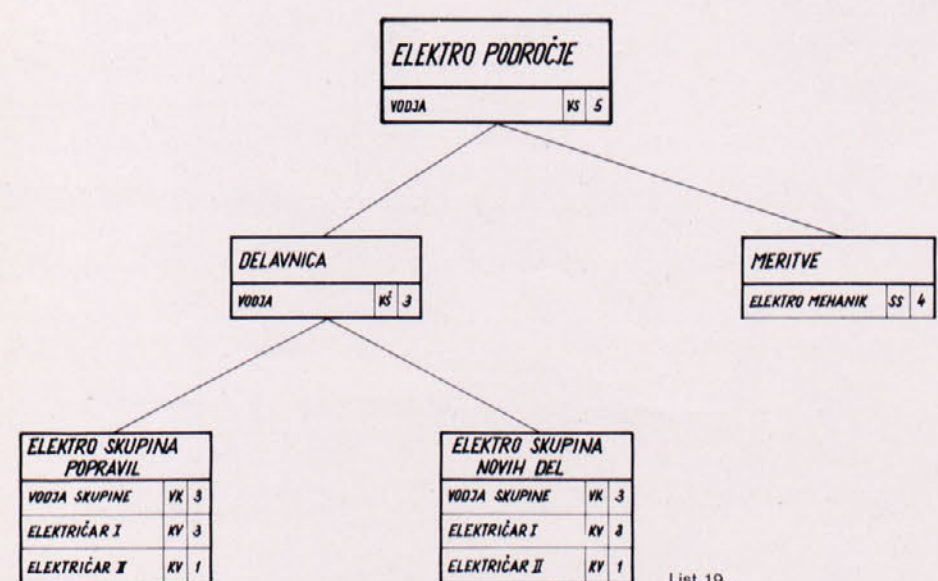
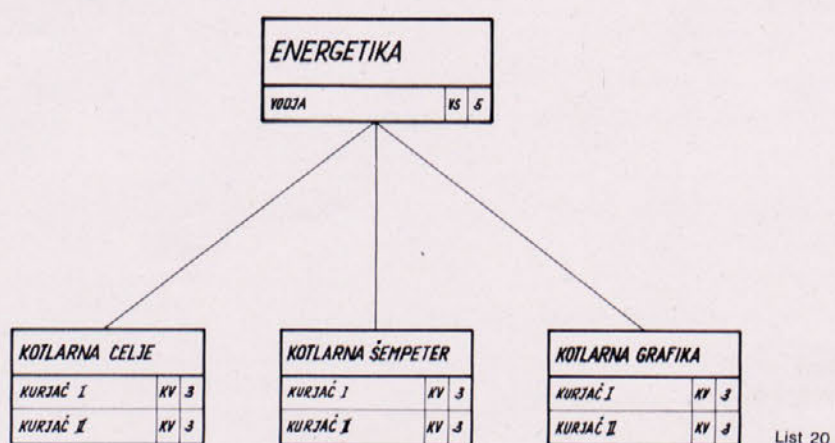
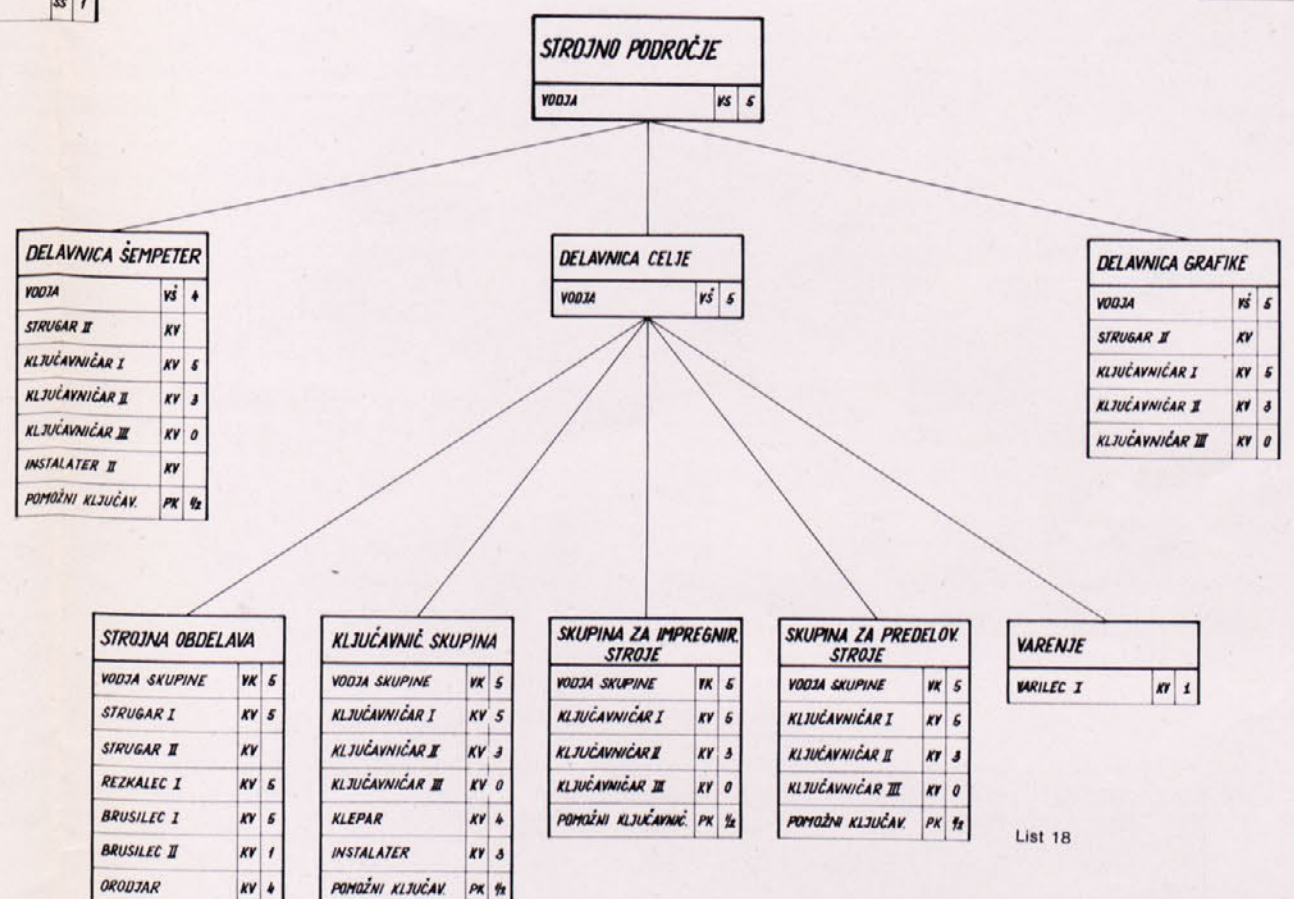
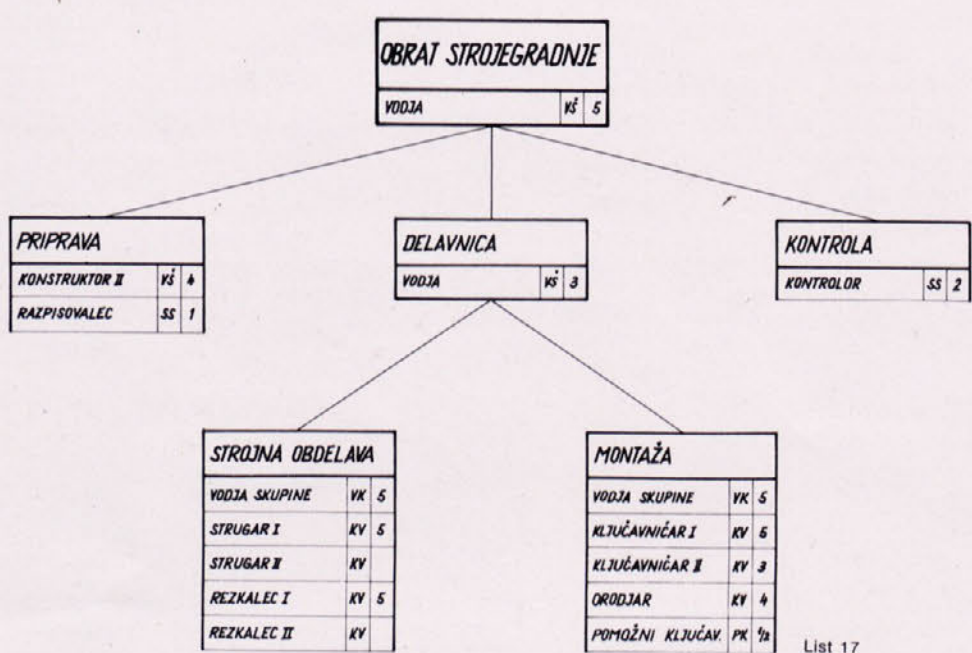
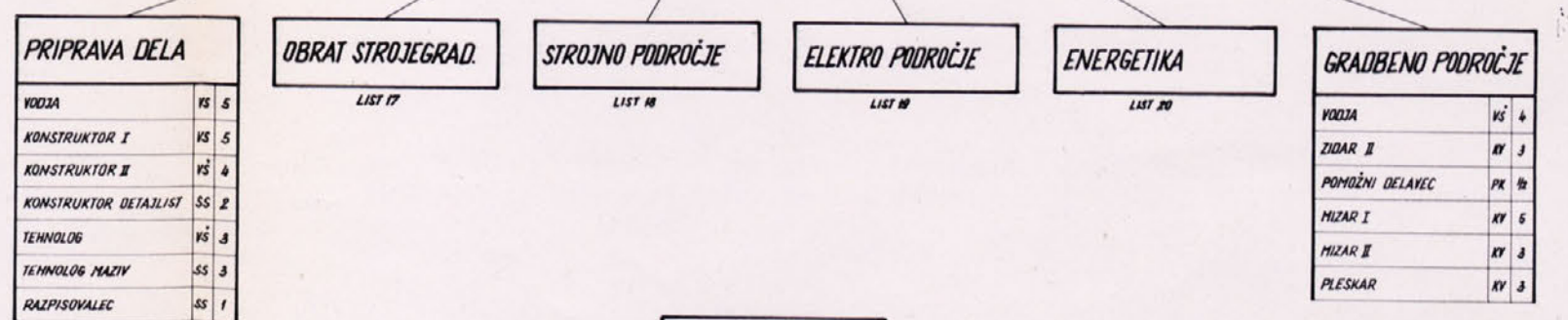
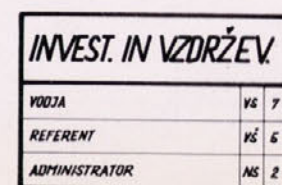
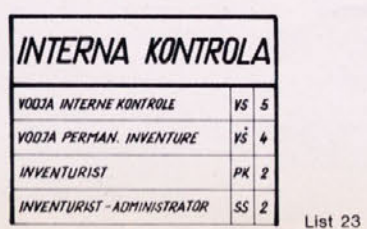
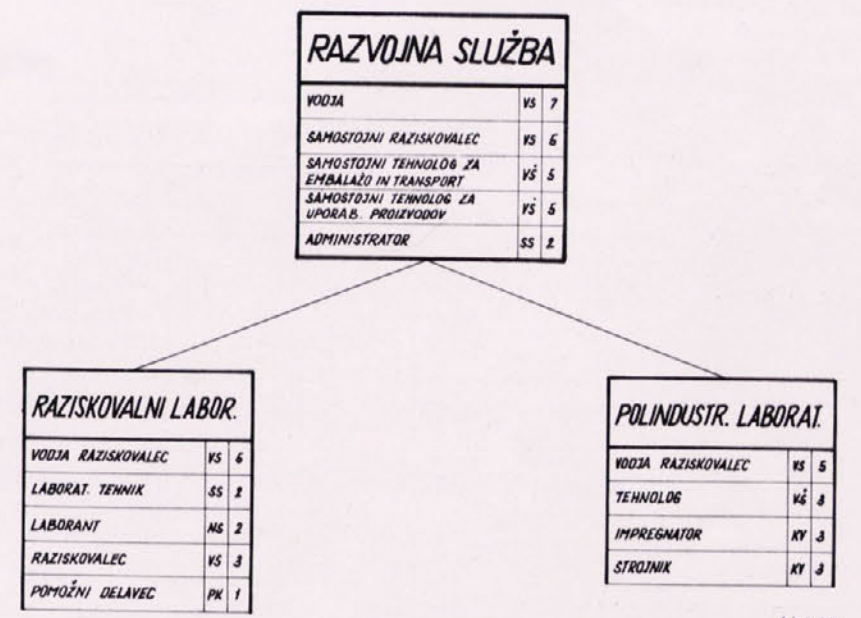
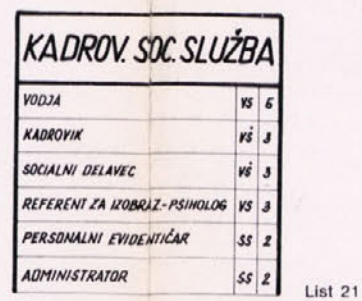
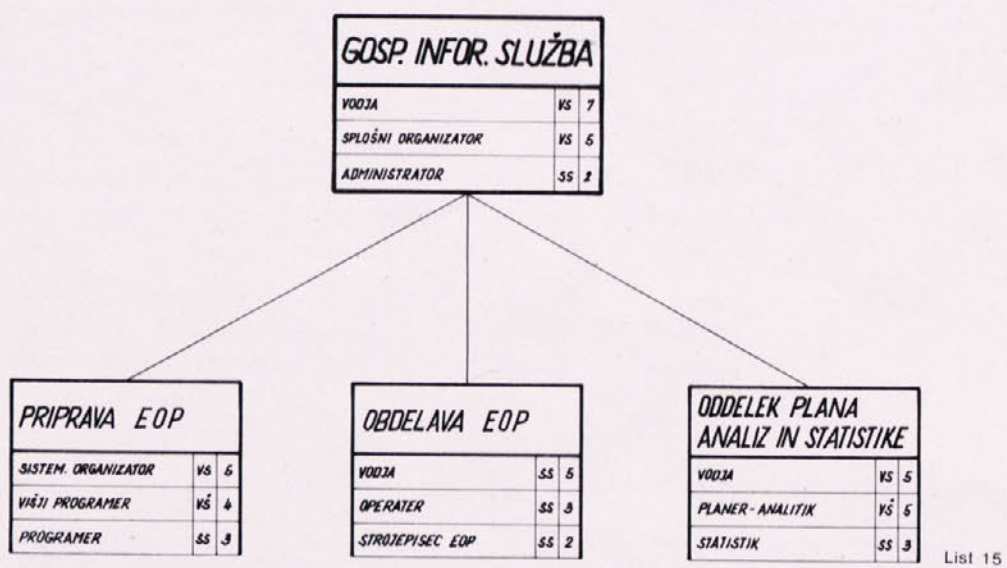
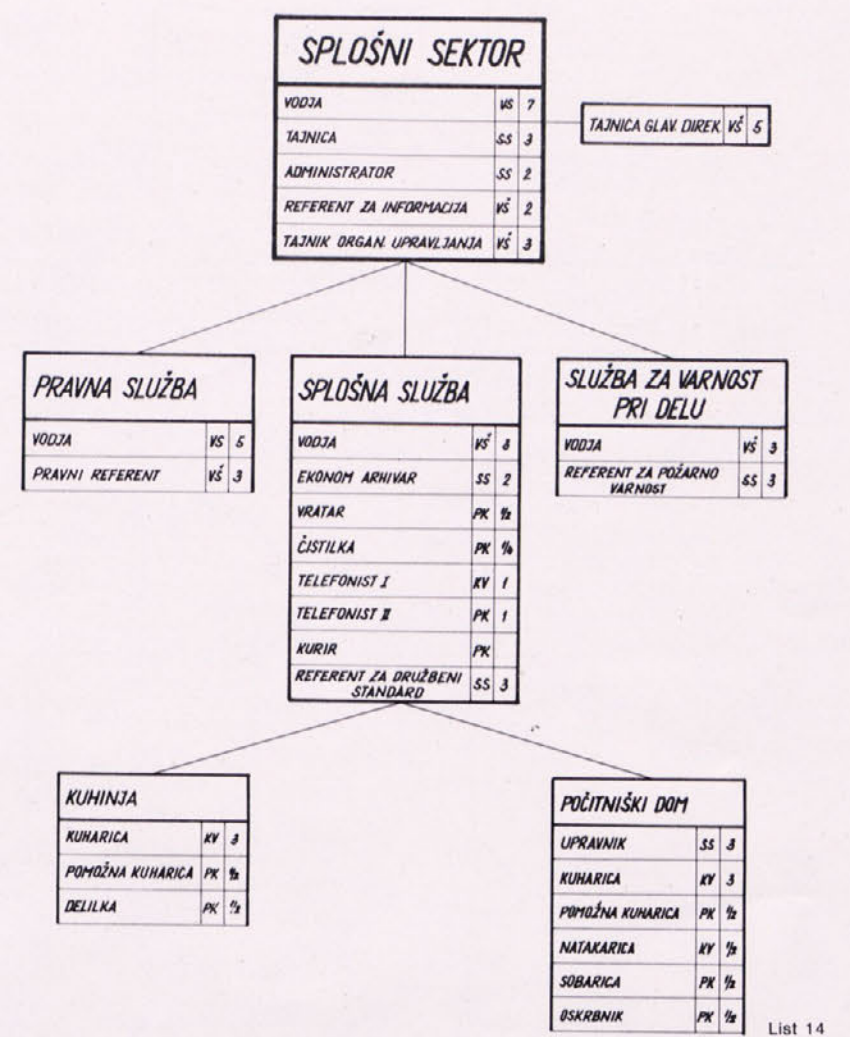
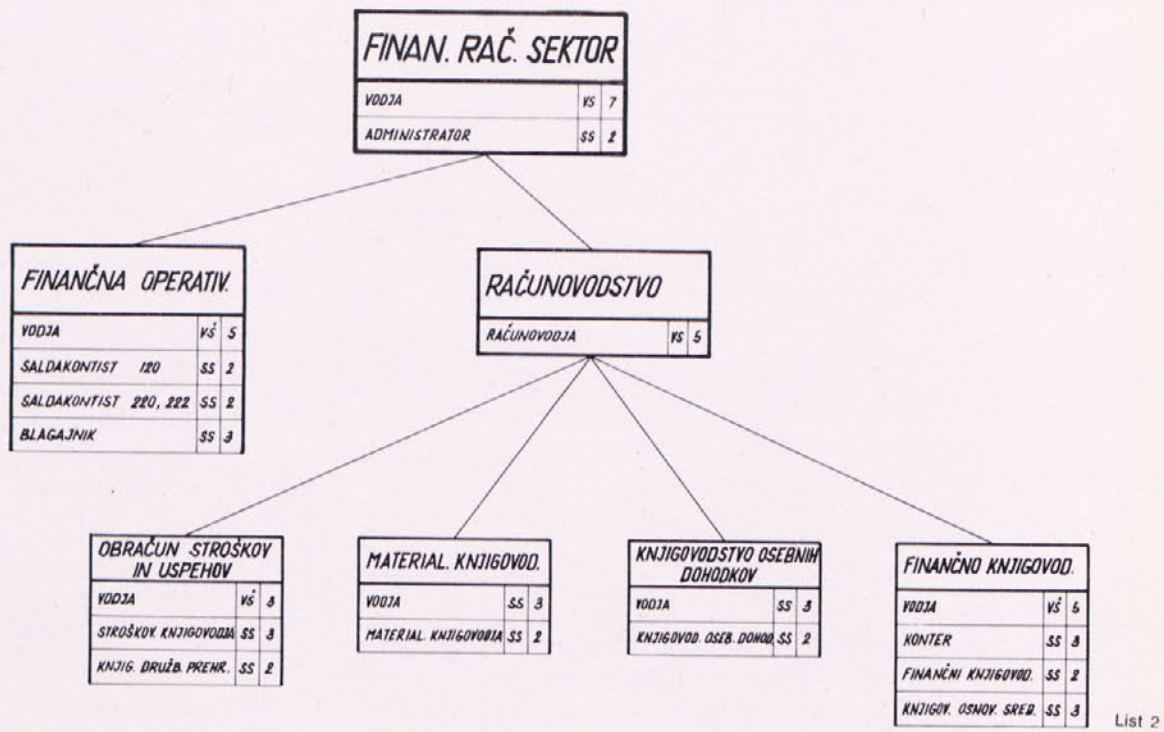
— Opredelitev delovnih mest na osnovi sistemizacije v ustrezne kategorije. Primer: Samostojni prodajni referent ima zahtevo po višji strokovni izobrazbi in spada v kategorijo višje strokovnega dela.

— Vrednotenje delovnih mest v razredih in ožjih razponih znotraj kategorije. Delovna mesta vrednotimo v fiksni razred (to so vsa delovna mesta v neposredni proizvodnji, ki so vključena v delu po individualnem učinku in vsa vodilna delovna mesta, ki so vključena v reelekcijo) in v razpone širine treh ali štirih razredov, (vsa ostala delovna mesta). Primer: Samostojni prodajni referent je ovrednoten z razponom od 16—18 razreda. Vrednotenje delovnih mest znotraj kategorij opravimo na osnovi grafične ali pa po potrebi tudi točkovne metode, ki je nekoliko bolj komplicirana.

— Vrednotenje posameznika na delovnem mestu, ki je ovrednoteno z razponom. Določitev fiksnega razreda posamezniku na delovnem mestu ovrednotenem z razponom opravimo na osnovi naslednjih kriterijev:

dejanske strokovne izobrazbe v primerjavi z zahtevano,





dejanske strokovne prakse v primerjavi z zahtevano in ocene osebne učinkovitosti, ki je zelo pomemben kriterij.

Začetniki morajo biti praviloma vedno ocenjeni v najnižji razred. Po 1 letu ali 6 mesecih jih lahko prvič ocenimo, potem pa vsakega delavca praviloma ocenjujemo enkrat v dveh letih, takrat pa ni nujno, da mora vedno napredovati.

Primer: Delavec 17 na delovnem mestu samostojnega prodajnega referenta je ocenjen oz. razvrščen v 17. razred.

ker ima formalne pogoje po ustreznem sistemu ocenjena osebna učinkovitost pa mu da povprečno oceno.

Ocenjevanje delovnih mest v okviru kategorije in osebne učinkovitosti se mora izvajati v okviru normalne distribucije z manjšimi odstopanji.

Pri uveljavljanju novega sistema vrednotenja moramo upoštevati tudi dejstvo, da se nobenemu delavcu na delovnem mestu, ki ga trenutno zaseda ne sme sedanji osnovni osebni dohodek z novim ovrednotenjem znižati. Vse uskladitve v vrednotenju se mo-

rajo izvršiti torej v pozitivnem smislu.

Na osnovni osebni dohodek v okviru razreda se vsem delavcem vključi še individualna ali začasno kolektivna norma. Kolektivno normo bo kasneje zamenjal dodelan sistem stimulative delitve osebnih dohodkov v okviru posameznih enot, služb in delovnih mest.

Sestavil: dipl. oec. MARTIN GRUM

Sodeloval: dipl. oec. MAKS BASTL

RAZRED	OSNOVA	DELO				SKUPNO VREDNOST	DELO				VREDNOST DELO	VREDNOST DELO	RAZRED
		NK	PK	KV	VK		NS	SS	VŠ	VS			
1	1.000	○											1
2	1.060	○	○										2
3	1.124	○	○				○						3
4	1.191	○	○				○						4
5	1.263		○				○						5
6	1.339		○	○			○						6
7	1.420		○	○			○	○					7
8	1.505		○	○			○	○					8
9	1.596			○			○	○					9
10	1.692			○	○			○					10
11	1.794			○	○			○					11
12	1.901			○	○	○		○					12
13	2.015				○	○		○	○		○		13
14	2.136				○	○		○	○		○		14
15	2.264					○		○	○		○		15
16	2.400					○		○	○		○		16
17	2.544					○			○	○	○		17
18	2.697								○	○	○		18
19	2.859								○	○	○		19
20	3.031								○	○	○		20
21	3.213									○	○		21
22	3.406									○	○		22
23	3.611									○	○		23
24	3.828									○	○		24
25	4.058									○	○		25
26	4.302									○	○	○	26
27	4.560										○	○	27
28	4.834										○	○	28
29	5.124											○	29
30	5.431											○	30
31	6.000											○	31

HEMA IZHODIŠČ ZA VREDNOTENJE DELOVNIH MEST

Zbori delovne skupnosti bodo pokazali, ali je predlog nove organizacije podjetja pravilno zastavljen. Le vaša polna udeležba in prispeva-joča razprava bodo omogočile dobro organizacijo. Zato se zborov udeležite vsi! Zavedajte se, da razpravljate o vašem jutri. Če bomo s skupnimi naporimi uspeli ustvariti tako organizacijo, ki bo omogočala boljše dosežke, bomo s tem tudi izboljšali položaj podjetja, hkrati pa tudi položaj vsakega, v podjetju zaposlenega človeka.

ZBOR DELOVNE SKUPNOSTI

Delavski svet je sprejel sklep o skli-
cu drugega zbora delovne skupnosti v
tem letu.

Zbor se bo vršil po enotah na sed-
mih sestankih:

dne 14. avgusta ob 13. uri v obratu
II — leva stran, v proizvodnem pro-
storu jasna. Sestanek začne STOJAN
ing. Martin.

Dne 15. avgusta ob 13. uri v obratu
II — desna stran, v jedilnici obrata.
Sestanek začne BREGAR ing. Danilo.

Dne 16. avgusta ob 13. uri v obratu
Cetis za pripravo dela, stavnico, re-
produkcijo, vzdrževanje in čistilke —
v jedilnici. Sestanek začne SLAMNIK
Jože.

Dne 17. avgusta ob 13. uri v obratu
Cetis za knjigotisk, ofset tisk, knjigo-
veznico, skladišče, odpravo in kuhinjo
— v ofset strojnici. Sestanek začne
LEŠNIK Marjan.

Dne 21. avgusta ob 13. uri na upravi
podjetja za vse službe locirane na
upravi in komercialni sektor s Trga
V. kongresa — v jedilnici uprave. Se-
staneke začne RUDNIK Milan.

Dne 22. avgusta ob 13. uri v obratu
Šempeter. Sestanek začne REDNAK
Alojz.

Dne 23. avgusta ob 13. uri v obratu
na Mariborski cesti. Sestanek začne
AVŽNER Peter.

Dnevni red zbora delovnih skupnosti
je naslednji:

1. Razprava o organizaciji podjetja,
sistemizaciji delovnih mest in izhodi-
šnih za nagajevanje.

2. Razno.

Poročevalci so: MELIK Ivan, BASTL
Maks, BELAK ing. Edo, GASPARI Edo,
JARH ing. Dušan, NUNČIČ Marjan,
VRAČUN Drago in ZUPANC ing.
Alojz.

Imenovana je delovna skupina de-
lavskega sveta, ki bo zbirala in uskla-
jevala vse predloge in pripombe ter
pripravila dopolnjen predlog za zase-
danje delavskega sveta.

Določen je okvirni rok, 15. septem-
ber, v katerem bo delavski svet do-
končno potrjeval novo organizacijo in
sistem nagajevanja. Novi sistem naj
bi veljal že od 1. septembra naprej.