

GRADISOV VESTNIK

GLASILO KOLEKTIVA PODJETJA »GRADIS«

TA
MESEC

reportaža
s celjskega
gradbenega
vodstva

KAJ SE JE SPREMEMILO PO SPREJETJU STATUTA PODJETJA

Omogočeno je neposredno odločanje o vseh vprašanih dela in ekonomskega položaja

Osnutek tako zvezne kot tudi republiške ustave je postavil pred naše delovne kolektive izredno zahtevno nalogo, katere vsebina je v tem, da morajo uskladiti svoje interne predpise z obstoječim nivojem proizvodnih in drugih družbenih odnosov v okviru celotnega podjetja. Iz funkcije, katero dajeja notranji zakonodajci oba prej omenjena osnutka, je kaj lahko razbrati, naj predpisi, ki jih kolektiv sprejme, ne imajo samo vloge regulatorja, ampak morajo imeti tudi svoj programski značaj.

Kot najvažnejši akt notranje zakonodaje se v obeh osnutkih pojavlja statut podjetja. Ta naj predstavlja v prihodnje interni pravni temelj poslovanja. Statut predstavlja glede kategorizacije notranjih predpisov novo obliko internega akta, ki sta zanj značilni obe prej omenjeni funkciji, to je reguliranje notranjih odnosov kakor tudi njegov programski značaj. Z zadostnim lahko zdaj ugotovljamo, da smo svojo nalogo glede statuta uspešno rešili in pri tem ne pozabljamo na osnovno poslanstvo tega temeljnega akta.

V precejšnji zmoti bi bil vsakdo, ki bi menil, da smo pohiteli s sestavljanjem statuta predvsem zaradi tega, da bi le zadostili nalogi, katero je pred nas postavil osnutek ustave. Naše delo v zvezi s sestavljanjem statuta je bilo predvsem rezultat potreb po ureditvi notranjih razmerij, upostavitve sodobne organizacije in opustitev tistih načinov urejanja notranjih odnosov, ki so se v naši dosedanji praksi pokazali kot manj uspešni.

Naš trud ni bil zaman

Priprave za sprejem statuta so bile temeljite, kar nam je sicer vzelo precej časa, vendar pa, kot sedaj ugotavljamo, ne zaman. Čeprav sedanja vsebina statutarnih določil verjetno še ne ustreza povsem in jo bomo morali še izboljšati in dopoljevati, pa nam v sedanjem času, kakor tudi v perspektivi predstavlja funkcionalno primerno osnovo našega dela. Tako smo opustili tudi večkrat uporabljen sistem prakticističnega reševanja in omejili možnost uporabe prostega preudarka na minimum.

Najgloblje smo posegli v notranjo problematiko glede organizacije podjetja, sistema samoupravljanja s sredstvi, ki nam jih je družbena skupnost zaupala v upravljanje. Na teh najvažnejših področjih notranjega življenja so bile izvedene primerne spremembe, ki naj zagotovo celotnemu kolektivu, da bo dosegel pri nadaljnjem delu še večje uspehe, kot jih je dosegel v preteklosti.

Namesto treh — šest služb na centrali

Organizacija poslovanja centrale podjetja je po določilih statuta, v primerjavi z dosedanjimi, doživela bistvene spremembe. Namesto dosedanjih treh služb, to je tehnične, gospodarsko-računske in splošne, imamo po novi delitvi dela predvidenih šest služb, in to:

- operativno,
- komercialno,
- gospodarsko-finančno,
- splošno,
- kadrovske in
- analitsko razvojno službo.

Navedena delitev naj predvsem zagotovi realizacijo funkcije, kate-

ro ima po predpisih statuta (člen 84) centrala podjetja. V zvezi z ugotovitvijo, da mora biti statut programskega značaja, je delitev dela v omenjenem smislu predvidena, trenutno stanje glede formiranja teh služb, pa je iz razlogov kadrovskega značaja takšno, da od navedenih predvidenih služb obstajajo:

- operativna,
- komercialna,
- gospodarsko-finančna,
- splošna in
- analitsko-razvojna služba.

Kadrovske službe še nimamo

Iz navedenega je razvidno, da trenutno kadrovska služba še ni formirana, ampak spada glede na sedanje stanje, iz že omenjenega razloga, v okvir splošne službe. Kakor hitro pa bodo izpolnjeni osnovni pogoji za njeno osamosvojitve, bo pa izvršena. Precejšnjo spremembo predstavlja formiranje operativne in komercialne službe. Operativna služba, njena funkcija in delovno področje je vsakemu poznavalcu dela razvidni že iz njenega naziva, ima pa predvsem naslednje naloge:

- sestavljati elaborate za pripravo dela,
- pripraviti nove načine dela za posamezne faze operativne izvedbe,
- uvesti pokalkulacije zanimivih gradbenih faz,
- obdelovati konstruktivne detajle za operativno reševanje prevzetih nalog,
- opravljati tehnično kontrolo in instruktazo v podjetju,
- strokovno in organizacijsko povezovati specializirane obrate in strojno službo v podjetju,
- koordinirati delo med poslovnimi enotami,
- disponirati stroje težke mehanizacije v skladu z operativnimi plani itd.

Glede na omenjeno področje dela ima ta služba naslednje oddelke:

- priprava dela,
- kontrola in instruktaza,
- odd. za obrate in strojno službo,
- strojno-konstruktorski biro,
- referat tehnične zaščite in
- laboratorij.

Imenovanje in razrešitev

Vodstvo operativne službe je upravni odbor podjetja zaupal našemu priznanemu operativnemu strokovnjaku ing. Alfredu Petelnu, ki bo svojo delovno nalogo v svojstvu glavnega inženirja, glede na bogato poznavanje operativnega poslovanja zagotovo uspešno opravljal. Delovno mesto šefa oddelka za

obrate in strojno službo je prevzel v svojstvu glavnega inženirja za obrate in strojno službo dosedanji upravnik centralnih obratov, tov. Anton Martinšek. Vodja priprave dela je ing. Silvo Erjavec, šef tehnične kontrole pa ing. Milivoj Sirčelj. Vodstvo strojno konstrukcijskega biroja je v rokah našega priznanega strokovnjaka s tega področja ing. Franca Mariniča, za varnost pri delu pa bo še nadalje skrbel tov. Skofic. V naši dosedanji shemi komercialna dejavnost ni bila organizacijsko samostojna. Razmere na tržišču, obseg dela in zahteve s tem v zvezi pa so ostro zahtevale tovrstno samostojno službo, ki naj oblikuje naše odnose do zunanjih poslovnih partnerjev in zagotovi enotnost poslovne politike. Upravni odbor je imenoval za komercialnega direktorja ing. Janeza Gričarja, za njegovega pomočnika pa tov. Polaka, dosedanjega šefa kalkulacijskega oddelka, ki je pa še nadalje zadržal vodstvo te tako odgovorne dejavnosti v svojih rokah.

Organizacijska struktura te službe je naslednja:

- oddelek za kalkulacije,
- nabavno prodajni oddelek,
- oddelek za tržišče,
- centralno skladišče,
- referat za reklamo in propagando.

S tem, da spada v izključno pristojnost komercialnega direktorja sklepanje pogodb, sestavljanje pomb in zastopanje podjetja na licitacijah je enotnost poslovne politike v odnosu do zunanjih poslovnih partnerjev v temelju zagotovljena.

Gospodarsko finančna služba je obdržala svojo fiziognomijo. Isto velja za splošno službo, ki ima v svojem okviru do nadaljnjega tudi kadrovski oddelek s centrom za izobraževanje.

Spremembe v dejanskem stanju pa so izvršene glede analitsko-razvojne službe. Ta služba ima naslednje oddelke:

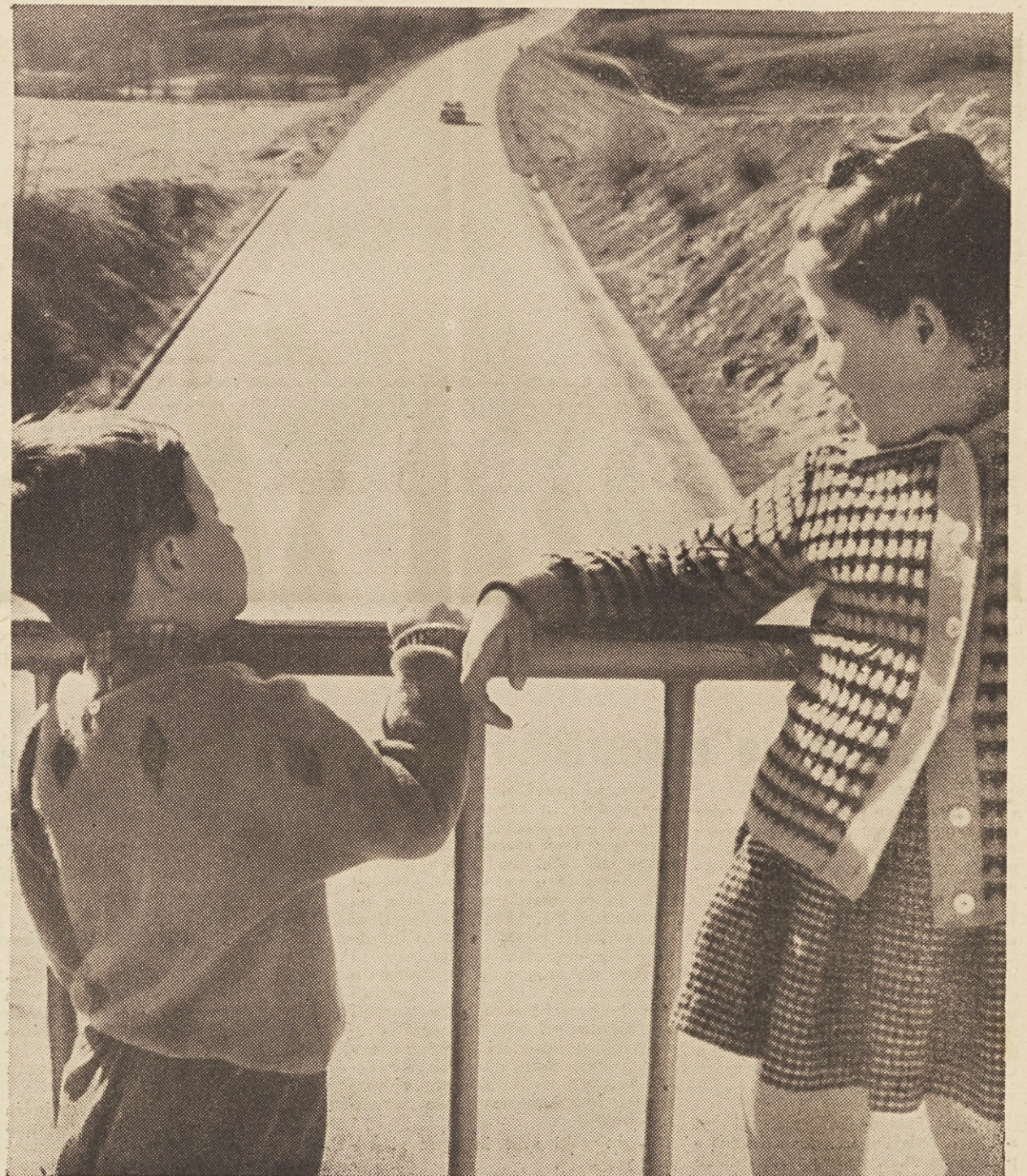
- analitski oddelek (gospodarske in tehnične analize),
- oddelek za razvoj (gradbeni svetniki),

- oddelek za plan in evidenco,
- referat za tehnične informacije in dokumentacijo,
- referat za investicije.

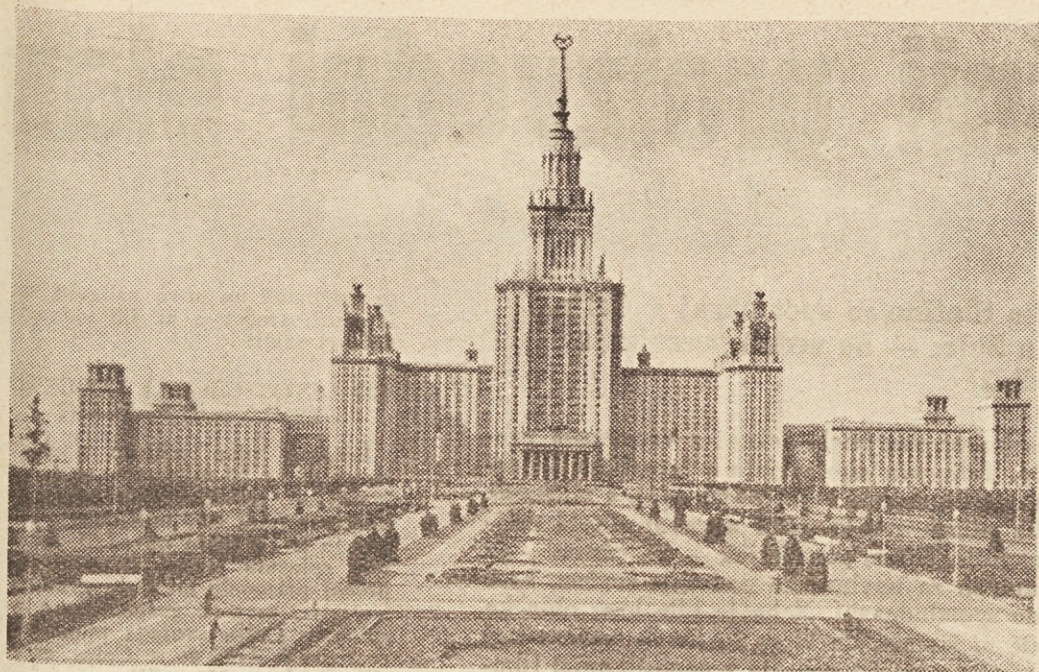
Poudarek na znanstveno raziskovalnemu delu

Da bi bila v celoti zagotovljena enotnost poslovanja in dela, vsebinska in funkcionalna koordinacija na področju razvojno-tehnične dejavnosti je upravni odbor podjetja imenoval za skupnega vodjo te službe in biroja za projektiranje, študij in razvoj dosedanjega tehničnega direktorja ing. Jožeta Uršiča v svojstvu pomočnika glavnega direktorja, mesto tehničnega direktorja v dosedanjem pomenu pa ukinil. Mnenje organov upravljanja podjetja je bilo, da bodo v taki obliki skupnega dela tako biroja kot te službe, doseženi še lepši uspehi kot v preteklosti. Oddelek za razvoj v okviru te službe bo imel predvsem nalogo pripravljati študijske predloge, kateri naj bi

(Nadaljevanje na 2. strani)



Dvojna pot v svet...
Del avtomobilske ceste, ki jo je gradilo naše podjetje



Univerza v Moskvi

Nekaj vtisov s poti po Sovjetski zvezi

Po Moskvi in Leningradu

Ce nudi potovanje po tujih deželah vselej mnogo zanimivosti, velja to še v večji meri za obisk Moskve in Leningrada, ki nudita tujcu tako bogato izbiro kulturnih, zgodovinskih, etnografskih in arhitektonskih posebnosti, kot nobeno drugo evropsko velenje. Pa tudi način življenja prebivalcev obeh mest se razlikuje v precejšnji meri, saj so promet, zabava, šport drugače organizirani kot v ostali Evropi.

Najprej nekaj o najnovejših objektih Moskve. Nedvomno je treba začeti s Kremljem, tako polnem zanimivosti, da sam zahteva mnogo dni ogledovanja, preden ga spoznaš. Njegovih sedem stolpov obzidja, okrašenih z rdečimi rubinastimi zvezdami, premera preko 5 m, ki se vrte po vetru na krogličnih ležajih in so ponoči močno razsvetljene, so prvo, kar se potnik, ki se pripelje v to mesto, pokaže. Rdeči trg pred glavnim vhodom, Leninov mavzolej — cilj, ki ga dnevno obišče tisoče obiskovalcev, ki se počasi premikajo v kilometer in več dolgi vrsti in potrpežljivo čakajo, da lahko v mimohodu za kratko minuto stopijo v zadnje bivališče nesmrtnega voditelja, razsežnost trga, ki ga zaključuje imponantna katedrala sv. Vasilija, danes spremenjena v zgodovinski muzej, to so nepozabne panorame Moskve. V notranjosti Kremlja se na vsak korak odpirajo nove krasote. Pozlačeni zvoni, katerih en sam nosi 800 kg zlate pločvine, car-koškol — veliki 200 ton težki zvon, car-puška, top premera 760 m/m, ki pa ni nikdar streljal, ker ga niso mogli premakniti, zakladnica ruskih carjev, in še in še se vrste zanimivosti.

Izredno široke ulice z živahnim prometom tovornih vozil in vozil javnega prometa in tipične stolpnice z visoko konico so druga posebnost Moskve. V istem slogu je grajena tudi univerza, ki ima predavalnice, institute, zbirke in naselja za preko 50.000 študentov vseh ras in narodnosti. Ogrumni parki v centru in okolici, drevoredi ob glavnih ulicah dajo mestu obilo možnosti za odih in razvedrilo, saj ima vsak mestni kraj v svojem parku restavracije, vrtljake, športne prostore in kinodvorane, ki nudijo obiskovalcem za majhen denar poljubno zabavo. Posebna atrakcija je ogromno odprto kopalnišče sredi mesta, ki ima dva olimpijska bazena, posebni skakalni bazen in bazen za vaterpolo. Voda v bazenih je greta stalno poleti in pozimi na 25°C in se v tem odprtem kopalnišču kopajo tudi sredi najhujše zime, ko je voda in pol metra zraka nad gladino prijetno topla tudi pri -20°C in več.

Javni promet je zelo dobro organiziran z avtobusi, taksiji, tramvaji in trolejbusi in ponosom Moskve — metrojem. Podzemljiska železnica, dolga 165 km je višek sodobne tehnike, popolnoma avtomatizirana in brez sprevodnikov. Avtomat, v katerega vržeš kovance, te spusti mimo elektronske kontrole (ki zastojkarju takoj zapre pot) do eskalatorjev, ki te popeljejo globoko v pod-

zemlje. Vlaki se vrste v vse smeri v medsebojnih razdaljah 25—35 sekund, kar kontrolirajo elektronske ure na vsaki postaji. Voziijo s 60—100 km/h z izredno točnostjo. Nikjer hrupa, nikjer prerivanja, vse se odvija točno, hitro in mirno, kljub temu, da prepelje moskovski metro dnevno tudi po 800.000 potnikov in več. Vsak vlak (3 vagonov) ima samo vlakovodjo, vsaka postaja postajenačelnika, ki kontrolira prihajanje in odhajanje — to pa je vse osebje pod zemljo.

To pa so glavne zunanje zanimivosti tega mesta. Tem se seveda pridružujejo ogromne razstave znanosti in umetnosti, galerije, muzeji in končno Boljšoj teater s svojim baletom.

Leningrad je bolj evropski kot Moskva, vendar tudi tu ne manjka zanimivosti. Isaievski sabor — cerkev z izredno umetniško vrednostjo, preko 1100 kg zlata v kupoli in okrasih, s prekrasnimi mozaiki, Admirali-teta s svojo zlato 40 m visoko konico, Petrov dvorec v friskem zalivu s 700 vodometi, ves obnovljen po zadnji vojni, križarka Aurora, znana iz revolucije in še in še je zanimivosti. Krona vsega pa je brez dvoma palača Eremitaže — zimski dvorec Petra Velikega, ki v svojih 1.000 dvoranah hrani največjo in najdragocenejšo zgodovinsko in umetniško zbirko na svetu. Slikarji in kiparji vsega sveta so zastopani tu s svojimi originalnimi deli. V njenih zbirkah pa se nahajajo predmeti iz vseh zgodovinskih dob. Zakladnica ruskih carjev pa hrani dragocenosti, ki jih sploh ni mogoče oceniti.

Se in še bi bilo možno opisovati zanimivosti obeh velenj, a oglejmo si še njune prebivalce. Značilna je izredna treznost, discipliniranost in ustrežljivost, ki prihaja do izraza v medsebojnih odnosih. Vrste, ki so še vedno značilen pojav obeh mest, vidiš pri taksijih, pri trgovinah, pred menzo, pred slaščičarno, kavarno, skratka povsod. Vendar ljudje mirno čakajo s knjigo v roki, nihče ne prehitava, nobenega razburjanja, zmerjanja kot pri nas. Zena z otrokom, starček imata prednost, to se razume samo po sebi, pomoč ženi z otrokom in starim ljudem je dolžnost, ki jo opravičiš povsod. Ljudje čitajo povsod: doma, v avtobusu, v metroju, ko čakajo v vrsti, ko sede v parku, skratka povsod. Časopisi, knjige, revije izhajajo v ogromnih nakladah in so zelo poceni. Izobraževanje je splošna potreba, ki vodi do napredovanja v službi, na delovnem mestu.

Taka je torej v kratkih obrisih slika teh dveh zanimivih mest Sovjetske zveze, ki smo ju imeli priliko obiskati. S tem kratkim opisom pa tudi končam svoje popotne vtise in upam, da sem z njimi vsaj nakazal obris vsega, kar smo v kratkem času enega meseca lahko došli z željo, da bi imeli priliko to ogromno deželo in njene posebnosti morda kdaj drugič bolje spoznati.

Konec

Ing. Alfred Peteln



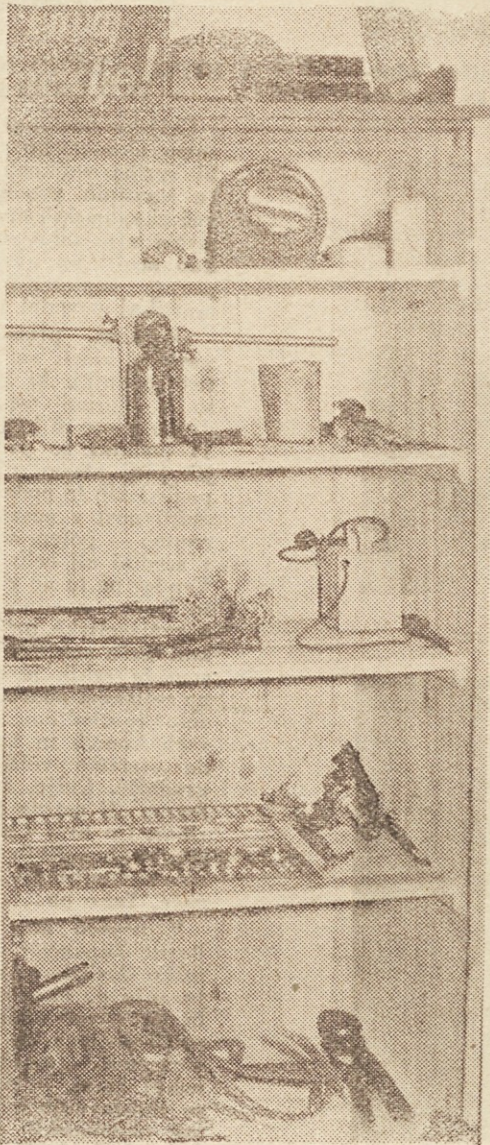
Isahovski sabor v Leningradu

Koordinacija dela je osnova dobre organizacije

Frekvenčni napetostni pretvorniki v našem primeru zvišajo frekvenco in znižajo napetost. Frekvenca pretvornikov znaša od 150 do 200 Hz, napetost pa do 48 V. Iz tega je razvidno, da so vibratorji z vgrajenim elektromotorjem v glavi oziroma elektromotorji, ki poganjajo mehanske vibratorje, (vibratorje z gibljivo gredjo), grajeni za tako frekvenco oziroma napetost. To so dejansko trifazni elektromotorji za zvišano frekvenco in znižano napetost. Z zvišano frekvenco in določenim številom polov dobimo več obratov elektromotorja. Z znižano napetostjo pa dosežemo varnost proti dotiku z napetostjo.

ZASČITNI TRANSFORMATORJI

V sestavu vibratorskih garnitur imamo še zaščitne transformatorje znamke »Radoje Dakič«. Le-ti znižajo napetost od 380 V na 40 V, torej samo napetost ne pa frekvence. Frekvenca ostane ista, t.j. 50 Hz. Na ta transformator priključimo trifazni elektromotor, ki je grajen za napetost 40 V in 50 Hz. V tem primeru dosežemo vrtljaje motorja le do 2890 o/min. Zaščitni transformator mora biti brezpogojno ozemljen ali ničlen, ker je priključena napetost primarne strani 380 V. Vzdrževanje je minimalno, paziti je na priključek, da je pravilno izveden, da je varovanje pravilno in da transformator ni izpostavljen vlagi ali kapajoči



vodi. Občasno je kontrolirati priključke sekundarne strani, da so spojna mesta čvrsta, neožgana oz. oksidirana.

IGLASTI VIBRATORJI Z VGRAJENIM ELEKTROMOTORJEM V GLAVI

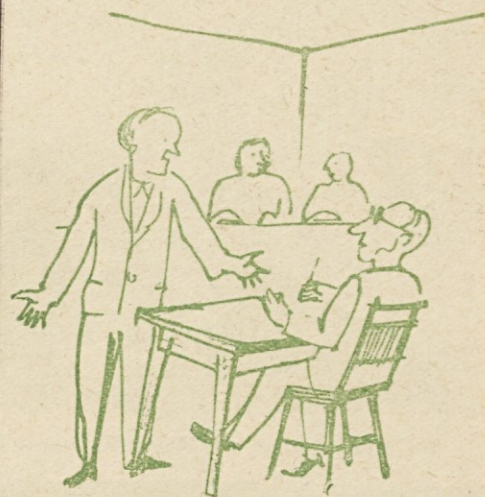
Iglaste vibratorje imamo že več kot deset let. Pri takratnih gradnjah so bili večji profili iglastih vibratorjev zelo dobrodošli, posebno pri velikih množinah betona. Z visokim učinkom vibratorja se je dosegla dobra kvaliteta, čeravno so delali pod zelo težkimi pogoji.

Minilo je deset let in ti stroji še tečejo. Če upoštevamo vzdrževanje, ki ga ni bilo, težke pogoje dela in kot visoko turne stroje, pridemo do zaključka, da so ti stroji res vzdržljivi. Z obnovo posameznih elementov, ki se izrabijo, so še vedno sposobni za obratovanje. Ravnanje in nega teh strojev je bila, oziroma je še, zelo skromna. Če upoštevamo, da je to električni stroj z visokimi obrati, ne smemo pozabiti na to, da tudi stroj zahteva nego in red.

Ti vibratorji imajo hermetično zaprt elektromotor brez hlajenja. Edino hladilno sredstvo je beton. Zaradi tega je nujno, da se upošteva to hlajenje v tem smislu, da je vibratorska glava popolnoma potopljena v beton, pa naj bo to v katerem koli položaju. Ne zadostuje, če je potopljena samo ena tretjina glave, kjer je samo ekscenter, navitje motorja pa je zunaj. Zračno hlajenje ne zadošča in motor pregori. Prav tako ne zadošča hlajenje, če glava leži vodoravno in ni po celi dolžini v betonu. Iz tega je razvidno, da morajo biti vse igle z vgrajenim elektromotorjem brezpogojno hlajene tako, da so popolnoma potopljene v beton, prosto pa ne smejo teči v nobenem primeru.

Profili vibratorskih igel z vgrajenim elektromotorjem znamke »Wacker« so pri nas le trije, in sicer: ϕ 100, ϕ 75 in ϕ 50. Priključek je v vrhu glave zaščiten z gumijasto cevjo in s stikalom na drugem koncu cevi. Igle znamke »Vibra« imajo samo profil ϕ 55 in drugih nimamo.

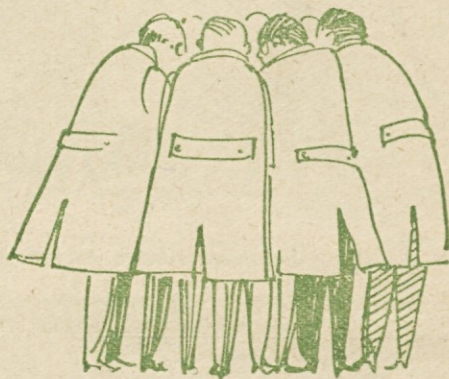
(Nadaljevanje sledi)



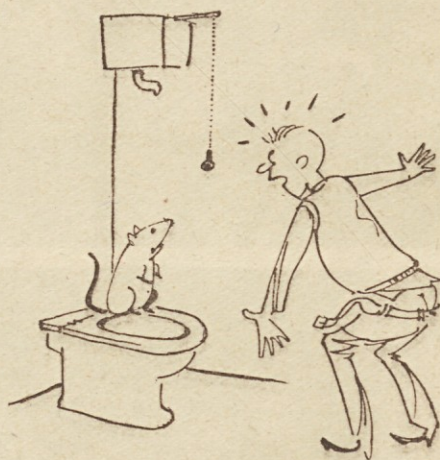
Se ena z izpitov za strojnike. Izpraševalec: »Kdo upravlja in gospodari s podjetjem?« Kandidat kot strela z jasnega neba: »Hugo.«



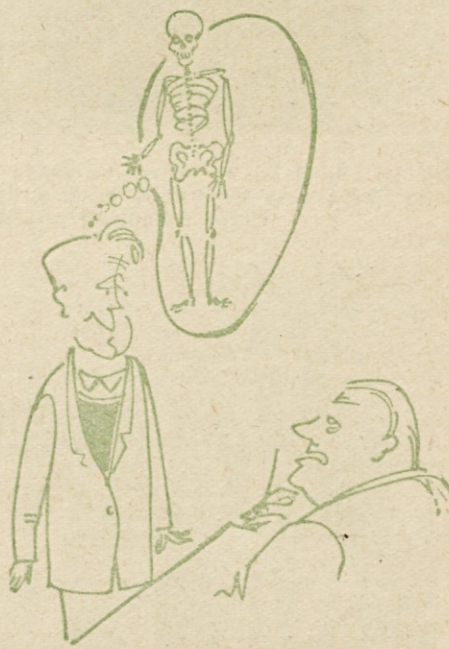
Na hodniku centrale, sem ujel tale razgovor: »Kdo so ti uslužbenci v belih heljah?« je vprašal Francelj. »Zdravniki centrale,« mu je odgovoril Miha.



Važen strokovni posvet? — Ne, samo globok razgovor o fičkah.



To se je zgodilo članu našega kolektiva v poslovni enoti GV Ljubljana. — Smola, kaj?



Na izpitu za strojnike. Izpraševalec: »Kako preneha delovno razmerje po samem zakonu?« Odgovor: »S smrtjo.«

Letošnji proizvodni plan 1.200 milijonov dinarjev

Iz Celja v Rogaško Slatino in spet nazaj v Celje, Vitanje, Podlog in Žalec — še vedno precejšnja razcepljenost gradbišč

te predmete na novo nabaviti spet iz tistih sredstev, ki jih ustvarijo delavci sami!

BO LETOS CELJSKI KOLEKTIV IZPOLNIL SVOJ PLAN?

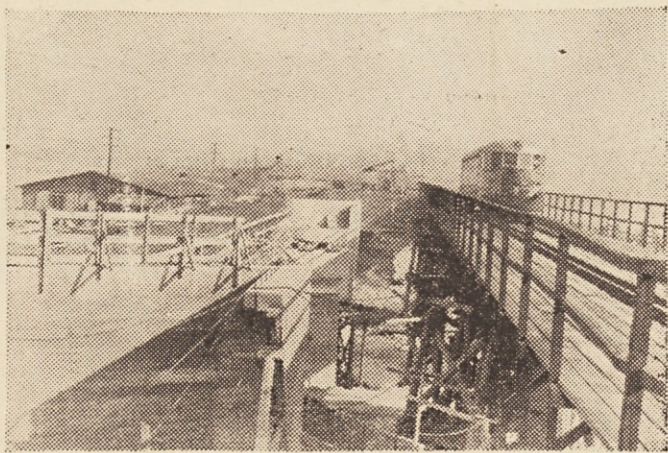
Letošnji plan celjske poslovne enote je za 50 milijonov večji kot lanski — natanko 1200 milijonov dinarjev (lani 1150 milijonov). Vendar je treba takoj povedati, da zaradi splošnih težav, ki so že lani precej prizadele ne samo gradbena podjetja, marveč gospodarstvo nasploh, v Celju svojega plana niso realizirali (lani so v Celju ustvarili za okrog 900 milijonov dohodka). To pomeni, da stoji celjski kolektiv letos pred dokaj težavno in odgovorno nalogo: lanski plan bo treba torej povečati za 50 milijonov, predvsem pa bo treba lansko realizacijo prekoračiti za skoraj 300 milijonov.

Trenutni stalež zaposlenih v Celju znaša 470 ljudi (po planu 460). Bo ta kolektiv letos lahko ustvaril svoj plan? Bo uspel v tej ne ravno lahki nalogi? To je bilo vprašanje, ki sem ga zastavil tovarišu Keršiču.

»Preden bi odgovoril na vprašanje,« je odvrnil tovariš Keršič, »bi še naštel, kje so letos raztresena naša večja gradbišča. V Celju gradimo železniški most čez Voglajno, ki bo dograjen do 1. maja. Razen tega v Celju dograjujemo blizu Dečkove ulice dva stolpiča za tržišče, ki naj bi bila tudi dograjena do 1. maja, prav tam pa smo pred kratkim začeli betonirati temelje za nov samski dom celjske Cinkarne. Na Otoku bomo že v kratkem začeli graditi dve 12-nadstropni stopnici — s tem pa je seznam celjskih večjih gradbišč izčrpan. V Šoštanju imamo manjšo skupino, ki skrbi za vzdrževanje v termoelektrarni, v Vitanju pa gradimo nov vodovod za Celje. Novo veliko gradbišče smo letos odprli v Rogaški Slatini, kjer gradimo 12-etazno poslopje nove terapije, v Podlogu pri Zalcu pa so v izgradnji štirje hlevi za govejo živino in razni drugi objekti v sklopu tega kombinata. V Žalecu grede dela na velikem skladišču za hmelj h koncu, začeli pa smo postavljati prvo betonsko žičnico za nasade hmelja. S tem bi bil seznam vseh večjih gradbišč v glavnem izčrpan.«

»No, zdaj pa k prvotnemu vprašanju,« je spet povzel tovariš Keršič. »Za letos imamo zaključene pogodbe v vrednosti 750 milijonov dinarjev, za nekatera dela pa se še dogovarjamo. Vendar bi rad poudaril, da je situacija ugodna samo do poletja. V juliju, najkasneje v avgustu se bomo že znašli pred dejstvom, da sta nam potrebni za uresničenje plana vsaj še dve večji gradbišči — seveda le v primeru, če med tem že ne bi našli kakšna nova dela. Na vidiku že imamo eno takšno večjo gradnjo — gre za most med Ravnami in Dravogradom. Če nam bo uspelo, da dobimo to investicijo, bo to seveda eno večjih gradbišč, morali pa bi dobiti vsaj še eno.«

»Vidite, težava celjskega kolektiva,« je posegel v razgovor tovariš Borut Zupančič, »je v tem, da smo močno razcepljeni, raztreseni tja od Otiškega vrha in od Šoštanja pa vse do Rogaške Slatine. To je razdalja menda za kakih 110 ali 120 km. Lani smo imeli skoraj toliko ljudi kot jih imamo zdaj, delali pa smo na 65 različnih objektih. To je bil res težak položaj, ko pravzaprav nismo vedeli, kako se bomo prebili. Prevzemali smo že gradnjo objektov v vrednosti 10 milijonov, samo da smo se pretolkli. Zdaj je sicer



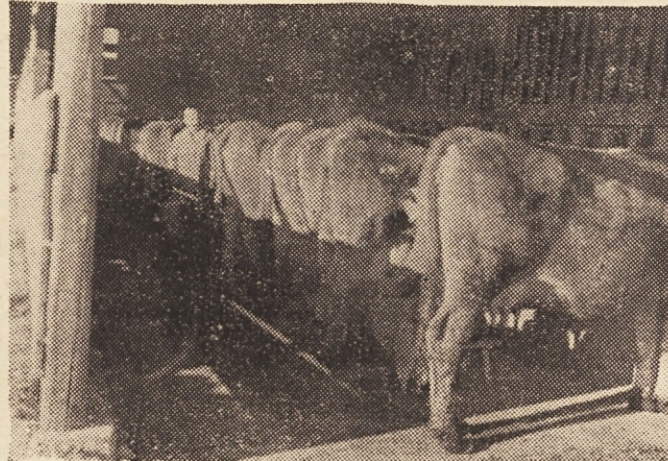
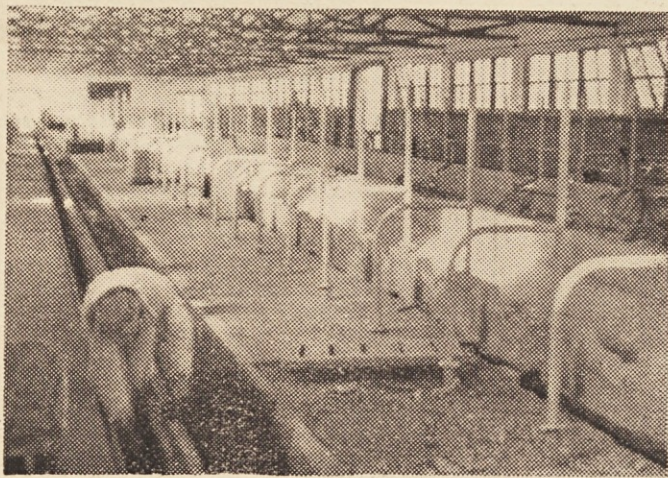
V Celju gradimo nov železniški most čez Voglajno



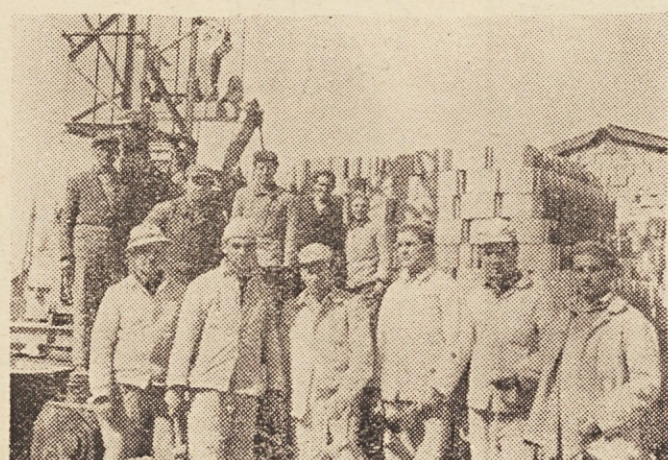
Na toplem spomladanskem soncu se človek resnično odpoljuje. Zato je treba izkoristiti vsak trenutek, ko se nam sonce prismeje izza oblakov



Prva betonska žičnica za hmelj v Žalecu



No, bo kdo dejal, to pa res ne spada v gradbeništvo. Na sliki stari in novi hlevi, ki jih gradi poslovna enota »Gradisa« Celje v Podlogu pri Zalcu



Ceprav se je sezona dokaj pozno pričela, pravijo celjski zidarji, bodo vse nadoknadili



Med odmorom ne manjka zabave. S sektorja poslovne enote Žalec



Skupina tesarjev tov. Čerpnjaka. Med njimi so kar štirje Franceljani. Iz sektorja Podlog pri Zalcu



No, vsekakor sva imela tokrat z vremenom presneto srečo. Tako sva ugotavljala s tovarišem Lojzom Cepušem, ko sva jo v jutranjih urah s »fičkom« po celjskih ulicah rezala proti upravni stavbi celjskega »Gradisa«. Zares, ponedeljek — 25. marec — je bil kot naročen za novinarske podvige: sončen, brez vetra, često spomladanski. Nebo je bilo brez oblaka in prav nič ni kazalo, da bi se lahko do večera kaj skazilo. Dva fotografska aparata z neposlikanim filmskim trakom in prazna beležnica so bili pripravljene, da na filmski trak in papir ujamejo čim več zanimivega in aktualnega s celjskih gradbišč.

Potem ko smo v upravnem posloppju opravili ves »ceremonial« ob prihodu (semkaj seveda sodi tudi obvezna skodelica turške), smo šli — k stvari. Ker je bil tokrat šef ing. Drago Sever zaradi službene zadržanosti odsoten, sta ga pri uvodnih razgovorih morala nadomestiti vodja komercialne službe Ivan Keršič ter predsednik upravnega odbora Borut Zupančič.

STIMULATIVNO NAGRAJEVANJE — TRD OREH ZA CELJANE

Celjska poslovna enota ima eno samo ekonomsko enoto — čeprav bi spričo velikosti tega kolektiva in številnih gradbišč lahko imeli več ekonomskih enot. Vendar pa te stvari niso tako enostavne, kot bi kdo mislil na prvi pogled. O teh precej zapletenih problemih je marsikaj povedal tovariš Keršič.

»Večkrat prebiramo Gradisov vestnik, zlasti so za nas zanimivi tisti podatki, ki nam kažejo, kje so s svojimi uspehi in rezultati druge enote in kje smo mi v Celju. Ti podatki so prav zanimivi, saj jih prej nismo nikoli izvedeli. Če pogledamo te podatke — zlasti produktivnost v posameznih poslovnih enotah — potem smo Celjani nekje v sredini ali celo v drugi polovici. Vendar pa tu ne gre morda za slabšo fizično storilnost delavcev, slabe organizacijske prijeme ali kakršne koli naše subjektivne slabosti. Kot smo že rekli, je ena glavnih ovir na celjskem področju v tem, da smo zelo razcepljeni in raztreseni na vseh koncih in krajih. — skratka da nimamo velikih, kompleksnih gradbišč. Celje, žal niso Jesenice, Ravne ali morda Ljubljana in Maribor. Če bi v Celju delali na štiri, petih velikih gradbiščih, z veliko mehanizacije, bi bilo takoj drugače. Tako pa...«

V besedo mu je segel tovariš Borut Zupančič: »Res je v Celju težko dosledno uveljavljati nagrajevanje po ekonomskih enotah. Če bi šli v več enot, bi takoj lahko prišli do tega, da bi bila kar polovica enot — morda tudi več ali pa nekaj manj — pasivna. Ali — da se enostavneje izrazim: če bi imeli več ekonomskih enot, bi marsikje delavci dobivali samo 80 % plačo ali pa še manj. In to kljub temu, da temu niso delavci krivi. Takšna majhna, razdrobljena gradbišča so nujno manj rentabilna kot velika, ki imajo veliko strojev in mehanizacije, medtem ko pridejo na malih gradbiščih do veljave v glavnem roke. Na majhnih gradbiščih moraš na primer prav tako imeti skladiščnika, snažilko in še vrsto ljudi, kot na velikih gradbiščih. Jasno pa je, da je vse kaj drugega, če pride 5 ali 6 takih ljudi na 20 do 50 delavcev, kot pa če jih pride na 100 do 150 delavcev.«

Tako je nagrajevanje, ki naj bi bilo stimulatívno, v Celju res zelo trd oreh. Če bi bili dosledni, bi delalo precej gradbišč z izgubo, če-

prav delavci zanjo objektivno ne bi bili krivi. Jasno je, da na tako gradbišče kmalu ne bi mogli dobiti niti enega delavca.

Pred kratkim so začeli razpravljati o tem, da bi uvedli neke vrste stimulatívno nagrajevanje vsaj za vodilni tehnični kader — za tehnike in delovodje. Vendar pa tudi do tega osnutka ni pravega navdušenja med tehničnimi kadri. O osnutku tega pravilnika bo te dni razpravljal delavski svet.

SONČNE IN SENČNE STRANI

Celjska poslovna enota ima kljub mnogim objektivnim težavam marsikaj, s čimer se lahko pohvali. V dveh modernih blokih imajo precej družinskih stanovanj za vodilne in visoko kvalificirane in kvalificirane kadre, precej dobro pa so lani poskrbeli tudi za samske delavce. V samskih domovih — čeprav so večji del še v barakah — je v glavnem čisto in urejeno, pri vseh samskih domovih so najpotrebnejše sanitarije. In kar je zlasti važno — večji del spi v sobah po 4, največ 5 delavcev skupaj (izjema je le gradbišče v Podlogu). Nikjer ni več slamaric, povsod imajo delavci ležišča z žimnicami. V samskih domovih je okrog 400 postelj, kar pomeni, da je praktično poskrbljeno za vse zaposlene.

Lani so tudi ukinili menzo. Bilo je čez njo več let precej godrnjanja, no, zdaj se delavci hranijo v obratih družbene prehrane. Resnici na ljubo pa je treba povedati, da godrnjanja zdaj ni nič manj. Nasprotno! Zdaj, ko ni več menze v podjetju, je marsikdo priznal, da je bila prej hrana boljša, kot pa je danes v obratih družbene prehrane.

Zelo senčna stran celjskih gradbišč pa je — skrb za opremo samskih domovih, ki je last podjetja. Neredko lahko vidiš v skoraj novih omarah za celo dlan dolge žeblice, na katere ljudje obešajo svojo obleko, čeprav so v omarah obešalniki. Tudi mize in stoli v samskih domovih, ki so bili nabavljeni pred 2 ali 3 leti, so marsikje videti, kot bi jih uporabljal že rajni cesar Franc Jožef... Tisti upravnik samskega doma, ki bi rad poskrbel za red in za čuvanje imovine podjetja, pa si marsikje nakoplje na glavo splošno jezo in sovraštvo. Ali niso te stvari nekoliko nerazumljive? Mar ni še nihče ljudem pojasnil, da vsako škodo, ki jo naredijo na posteljah, omarah, stolah, mizah in drugih predmetih, nosijo pravzaprav sami, saj mora podjetje vse

STATUT

GRADBENO INDUSTRIJSKEGA PODJETJA

„GRADIS“

STATUT

GRABENO INDUSTRIJSKEGA PODJETJA

„GRADIS“

I.

TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

Za izvajanje gradbenih del v SR Sloveniji je bila z odločbo vlade LRS z dne 4. oktobra 1945. (Ur. l. LRS št. 45/1945) ustanovljena gradbena direkcija Slovenije »Gradis« s sedežem v Ljubljani. Zaradi uskladitve te uredbe z določilom zakona o državnih gospodarskih podjetjih je izdala vlada LRS odločbo št. TP 29 z dne 10. 12. 1946.

Z odločbo mestnega ljudskega odbora za glavno mesto Ljubljana številka V 8526/55 z dne 28. decembra 1955, se je ime podjetja spremenilo in se glasi, kot je navedeno v čl. 5 tega statuta. Glede na svojo sposobnost in primerenost izvršuje podjetje svoj predmet poslovanja ter prevzema dela po vsej Jugoslaviji in inozemstvu.

2. člen

Podjetje je pravna oseba ter ima vse sposobnosti in lastnosti, ki mu s tem v zvezi v skladu z veljavnimi predpisi pripadajo. Podjetje lahko sprejema take obveznosti, ki izvirajo iz predmeta poslovanja. Za te obveznosti odgovarja z vso imovino, ki mu je dana v upravljanje.

3. člen

Ime (firma) podjetja se glasi:
Gradbeno industrijsko podjetje »Gradis« ali skrajšano »Gradise«.
Sedež podjetja je v Ljubljani.

4. člen

Pravno obvezno zastopa podjetje in podpisuje firmo »Gradis« glavni direktor podjetja v vseh poslih samostojno tako, da se lastnoročno podpiše pod napisano, natisnjeno ali s pečatnico odtisnjeno ime firme. Poleg podpisa se v oklepaju pristavi rojstno in rodbinsko ime podpisnika z mehaničnim sredstvom ali čitljivim rokopisom.

Poleg glavnega direktorja podpisujejo za podjetje v okviru zakonitih določil in danih pooblastil še:

— pomočnik glavnega direktorja, ki nadomešča glavnega direktorja v času njegove odsotnosti

— komercialni direktor podjetja za področje komercialnih poslov

— direktor gospodarsko - finančne službe za področje finančnih poslov.

Glavni direktor podjetja lahko pooblasti še druge osebe za podpisovanje firme in določi obenem obseg in pogoje, ob katerih smejo te osebe podpisovati firmo. Na ta način pooblaščenca oseba za podpis firme, se podpisuje s pristavkov pp (po pooblastilu), njih imena in obseg pooblastila pa se morajo vpisati v register gospodarskih organizacij.

Za denarne, materialne in kreditne listine, na podlagi katerih se sprejme in izdaja denar, podpisujejo poleg podpisnikov, navedenih v 2. odst. tega člena, tudi drugi delavci podjetja, ki jih lahko za to pooblasti glavni direktor. To pooblastilo je lahko posebno ali splošno ter mora biti v skladu z veljavnimi predpisi ustrezno registrirano pri pristojnem organu.

Za izvajanje pooblastil in pregleda nad tem vodi sekretariat podjetja poseben register.

5. člen

Predmet poslovanja je:

a) gradnja industrijskih, vodosilnih, prometnih, visokih in luških zgradb;

b) projektiranje visokih, nizkih, vodnih, luških, prometnih, kurilno-tehničnih objektov, jeklenih konstrukcij, strojnih naprav in opreme ter objektov specialnih materialov;

c) izdelovanje gradbenih elementov, raznih vrst betonskih izdelkov, pridobivanje in separiranje gromaža;

č) izdelovanje ključavničarskih novogradenj, izvrševanje ključavničarsko-remontnih, strojno-obdelovalnih, električnih, avtomehaničnih, kleparsko-krovnih, pleskarskih, parketarških, steklarskih ter teracerskih dejavnosti;

d) izvrševanje transportnih uslug in storitev strojne mehanizacije;

e) montaža in demontaža gradbenih konstrukcij, nakupovanje in uskladiščenje ter predelovanje lesa in razrez hlodovine na žagarskem obratu na Trati v Škofji Loki z izkoriščanjem kapacitete do letne količine 6000 m³ hlodovine, dalje pohištvono in gradbeno mizarstvo ter prodaja surovin;

f) prodaja lastnih gradenj (stanovanjskih, poslovnih in drugih stavb in objektov), stanovanj ter izdelkov ter polizdelkov.

6. člen

Na znotraj je podjetje »Gradis« organizirano tako, da ima centralno podjetja v Ljubljani, na terenu pa poslovne enote gradbene operative ter obrate.

Centrala podjetja je po organizacijski shemi razdeljena na potrebno število služb in oddelkov. Organizacijsko shemo centralne sprejme in potrdi delavski svet podjetja na predlog upravnega odbora podjetja.

Poslovne enote imajo naslednje organizacijske oblike:

- gradbeno vodstvo
- gradbišče
- obrat
- posebna (samostojna) obračunska enota
- biro za projektiranje, študij in razvoj

Poslovne enote gradbene operative (gradbena vodstva, gradbišča in posebne obračunske enote) so temeljne proizvajalne enote podjetja za izvajanje njegovega poslovnega predmeta. Poslovne enote nimajo lastnosti in pravic pravne osebe, temveč nastopajo v imenu podjetja v okviru danih pooblastil in določil tega statuta. Osnuje jih delavski svet podjetja s posebnim ustanovitvenim aktom, naloge pa jim daje upravni odbor podjetja, ki predlaga delavskemu svetu tudi ukinitve poslovnih enot, pripojitev ene poslovne enote k drugi poslovni enoti ali pa zmanjšanje obsega dela.

O predlogu upravnega odbora podjetja za ukinitve posamezne poslovne

enote, njeni pripojitvi k drugi poslovni enoti ali za zmanjšanje obsega dela, odloča delavski svet podjetja samostojno in dokončno, vendar pa je pri sprejemanju tozadavnega akta (sklepa) dolžan upoštevati tudi temeljne pripombe in predloge organov upravljanja tiste poslovne enote, glede katere se sklep sprejema, kakor tudi objektivne ekonomske pokazatelje dejanskega stanja, v katerem se dotična poslovna enota nahaja.

Poslovne enote imajo svoje organe upravljanja, katerih pristojnosti so določene s predpisi tega statuta.

Z ustanovitvenim aktom določi delavski svet podjetja, katere poslovne enote gradbene operative imajo samostojno knjigovodstvo (gradbena vodstva) in na katerih je obratovno knjigovodstvo vezano na centralo podjetja (gradbišča, posebne obračunske enote).

Obrati so poslovna enota s samostojnim obratnim knjigovodstvom (Kovinski obrati Ljubljana, Kovinski obrati Maribor, Obrat gradbenih polizdelkov, Lesni obrat Škofja Loka, Obrat težke mehanizacije z avtoparkom), v katerih so koncentrirana skupna proizvodna sredstva za izvrševanje uslug proizvodnim entotam gradbene operative, za izvrševanje specialnih del ter za proizvodnjo gradbenega materiala in drugih materialov za potrebe podjetja in za tržišče.

Biro za projektiranje, študij in razvoj je poslovna enota s samostojnim obratnim knjigovodstvom, ki izvršuje projektantske in študijsko-raziskovalne naloge za pospeševanje in napredek gradbene dejavnosti podjetja.

Tako kot poslovne enote gradbene operative tudi poslovne enote obratov in biro za projektiranje, študij in razvoj nimajo svojstva pravne osebe in pravice samostojno nastopati navzven, razen v kolikor jim ni za sklepanje pogodbenih in drugih poslovnih odnosov dano posebno tovrstno pooblastilo.

7. člen

Za uveljavitev družbeno-političnega položaja članov kolektiva, ki izhaja iz celotnega družbeno-političnega sistema Jugoslavije in ki temelji na določilih ustave FSRJ, delujejo v okviru podjetja naslednje politične in družbene organizacije:

- Zveza sindikatov Jugoslavije
- Zveza komunistov Jugoslavije

— Zveza mladine Jugoslavije

Organizacijske oblike navedenih političnih organizacij so v okviru podjetja osnovne organizacije Zveze komunistov, sindikalne podružnice in aktivni Zveze mladine, ki delujejo v okviru poslovnih enot podjetja. Za koordinacijo dela sindikalnih podružnic in enotno izvajanje sklepov ter smernic Zveze sindikatov, je organizirano v podjetju enotno vodstvo te organizacije v obliki sindikalnega odbora podjetja. Iz istega razloga je za področje dela Zveze komunistov formiran sekretariat aktiva ZK podjetja, v organizaciji Zveze mladine pa sekretariat Zveze mladine. Podrobnejša določila o organizaciji navedenih družbenih in političnih organizacij vsebujejo statuti teh organizacij.

Cilj dela družbeno-političnih organizacij je uveljavljanje in razvijanje vseh oblik družbenega upravljanja, načela delitve dohodka po delu, dajanje pobud za zboljševanje življenjskih in delovnih razmer članov kolektiva v skladu z zvečanjem produkcije in produktivnosti dela, urejanje svojih vzajemnih razmerij in urejanje vprašanj, ki so za člane kolektiva skupnega materialnega ali moralnega pomena ter ustvarjanje pogojev za razvijanje delovnih zmožnosti delavcev — članov kolektiva ter njihova usposobitev za samostojno urejanje vprašanj skupnega pomena ter usklajevanje individualnih s skupnimi interesi in interesi splošne družbene skupnosti. Se posebej pa so dolžne navedene organizacije skrbeti za varstvo in nadaljnji razvoj samoupravnih in drugih pravic ter interesov delovnega človeka. Kadar organi upravljanja razpravljajo o bistvenih spremembah interne strukture podjetja, kakor tudi o predlogih samoupravnih aktov so dolžni predhodno o prej navedenih zadevah konzultirati politične organizacije v kolektivu oziroma njihova vodstva.

8. člen

V podjetju mora biti delavcem zagotovljena potrebna varnost pri delu. V ta namen je v okviru operativne službe organiziran poseben referat za varnost pri delu, ki izvaja svoje naloge v okviru veljavnih predpisov in pravilnika o higiensko-tehnični varnosti podjetja »Gradis«.

V okviru splošne službe podjetja posluje referat za higiensko zaščito, katerega naloga je, da skrbi za varovanje zdravja in življenja delavcev pred poškodbami pri delu ter poklicnimi in drugimi boleznimi v zvezi z delom. Navedena referata vplivata s svojim delom tudi na potek proizvodnje in zavarovanje družbenih sredstev, da se ne poškodujejo ali uničijo zaradi nezgod, ki bi lahko nastale pri nezadostnem in nepravilnem izvajanju varnostnih ukrepov pri delu.

Strokovni sodelavci z navedenih področij so dolžni občasno poročati o dejanskem stanju organom upravljanja. V zvezi z določili pravilnika za varnost pri delu so organi upravljanja dolžni razpravljati o vseh večjih nesrečah pri delu, s poudarkom na izvajanju načela osebne odgovornosti za nesreče pri delu.

9. člen

Kadrovska politika in strokovno izobraževanje kadrov v podjetju predstavljata enega bistvenih elementov pri poslovanju podjetja. Zato je potrebno, da organi upravljanja kakor tudi strokovne službe podjetja pri svojem poslovanju in delu uresničujejo naslednja načela:

- planiranje potreb strokovnih kadrov in izobraževanja, s tem v zvezi
- strokovno usposabljanje proizvajalcev za racionalno uporabo proizvodnih sredstev, metod dela, dviga storilnosti pri delu, sprejemanja ukrepov za stalno povečanje delovne sposobnosti proizvajalcev;
- izboljševanje sodobne organizacije dela;
- izdelavo profilov, ki ustrezajo tehnološkimi procesom dela in delovnim metodam;
- izdelavo učnih načrtov za posamezne poklice z namenom, da bi hitreje dosegali čimvečjo produktivnost dela;
- dopolnjevanje strokovnega znanja absolventov strokovnih šol in prilagajanje specifičnosti podjetja.

10. člen

Za rekreacijo proizvajalcev so organi upravljanja dolžni zagotoviti članom kolektiva predvsem naslednje:

- aktivni odmor med rednim odmorom med 8-urnim delovnim časom;

— na dan tedenskega počitka v okviru danih možnosti organizirati razne izlete;

— v času rednih letnih dopustov zagotoviti ustrezen počitek, nabiranje

novih moči in zdravja v počitniških domovih kolektiva;

— podpirati športno dejavnost v smislu rekreacije na osnovah množičnega udejstvovanja vseh članov kolektiva.

II.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI DELAVCEV

11. člen

Za delavca se smatra vsak član kolektiva, ki je v delovnem razmerju s podjetjem, ne glede na funkcijo, značaj dela, ki ga opravlja, ali značaj delovnega razmerja. Vsak delavec je dolžan poverjeno mu delo opravljati vestno in marljivo v skladu z veljavnimi zakonitimi predpisi podjetja.

12. člen

Pravice in dolžnosti delavcev okvirno in podrobno obravnava pravilnik o delovnih razmerjih podjetja, ki regulira vse pravice in obveznosti, katere izvirajo iz delovnega razmerja, posebno pa še:

— splošne pravice in dolžnosti delavcev;

— sklepanje delovnega razmerja;

— razporejanje na delovno mesto;

— delovni čas;

— odmore in dopuste;

— zaščito žena in mladine;

— prenehanje delovnega razmerja;

— pravico ugovora in pritožbe;

— izobraževanje in uvajanje na delo;

— pristojnosti organov za uvajanje delovnih razmerij.

13. člen

Disciplinska in materialna odgovornost delavcev je urejena s posebnim pravilnikom, ki je sestavni del pravilnika o delovnih razmerjih.

III.

UPRAVLJANJE PODJETJA

14. člen

S podjetjem gospodari v imenu družbene skupnosti delovni kolektiv podjetja v okviru letnega gospodarskega načrta ter programa perspektivnega razvoja podjetja, na podlagi pravic in dolžnosti, določenih z zakoni, in na njihovi osnovi izdanimi predpisi. Podjetje kot celoto upravlja delavski svet podjetja in upravni odbor podjetja, poslovne enote pa upravlja delavski svetih teh enot in njihovi upravni odbori.

15. člen

Za uresničitev ustavnega načela, da mora biti organizacija dela in samoupravljanja v delovni organizaciji taka, da delavcem omogoča v vseh stopnjah in oblikah skupnega dela čim

bolj neposredno odločanje o vprašanjih svojega dela in ekonomskega položaja in z namenom, da bi dosegli najboljše uspehe pri organizaciji proizvodnje in dejavnosti s tem v zvezi, ustanavljajo delavski sveti poslovnih enot v lastnem okviru obračunske enote.

16. člen

Obračunske enote so oblika upravljanja podjetja po neposrednih proizvajalcih ter se ustanavljajo za nadaljnje razvijanje in večanje produktivnosti dela ter ekonomičnosti in rentabilnosti v poslovanju. Tovrstne enote imajo svoj organ upravljanja, to je svet obračunske enote, ki uresničuje in uveljavlja v času svojega obstoja in dela pristojnosti, ki izvirajo iz naslednjih načel:

— organizacija dela oziroma proizvodnje v okviru obračunske enote ter s tem v zvezi uporaba družbenih sredstev morata biti taka, da zagotavljata doseganje najboljših uspehov tako za enoto samo, kot tudi za delovno organizacijo kot celoto. Na podlagi tako postavljene organizacije dela mora kolektiv obračunske enote ter njegov organ upravljanja stremeti za dosledno uresničitev načela ekonomskega poslovanja (večanje produktivnosti dela in uveljavitev rentabilnosti ter ekonomičnosti poslovanja);

— svet obračunske enote odloča o uporabi družbenega proizvoda, ki pripada obračunski enoti na podlagi delitve po delu, oziroma tistega dela ustvarjenih sredstev, ki se v skladu z veljavnimi internimi predpisi namenijo za osebne dohodke delavcev po obračunskih enotah. Pri izvajanju politike delitve osebnih dohodkov mora svet obračunske enote stremeti za dosledno uveljavitev načela delitve po delu;

— svet obračunske enote je pristojen tudi za urejanje vzajemnih razmerij, ki izvirajo iz osnove skupnega dela vseh članov kolektiva obračunske enote, ter skrbi za izboljšanje življenjskih razmer in delovnih pogojev članov kolektiva enote.

Svet obračunske enote je za svoje delo odgovoren kolektivu obračunske enote.

17. člen

Organizacija poslovanja v okviru poslovne enote, ki bi ne predstavljala uresničitve načela o ustanavljanju obračunskih enot, je v nasprotju z določili tega statuta in jo je treba čimprej prilagoditi tem organizacijskim osnovam.

Delavski svet podjetja ima pravico — za čistejše zajemanje stroškov in analizo poslovanja — ustanoviti obračunske enote ali posebne obračunske enote neposredno v posamezni poslovni enoti, če to zahteva splošni interes podjetja.

Ustanovitveni akt iz drugega odstavka tega člena sprejme delavski svet podjetja po predhodnem soglasju delavskega sveta poslovne enote v okviru, v katerem se obračunska enota neposredno ustanavlja. Če pa delavski svet poslovne enote kljub utemeljeni obrazložitvi splošnega interesa podjet-

ja ne soglaša z neposredno ustanovitvijo obračunske enote, potem lahko delavski svet podjetja sam sprejme ustanovitveni akt brez prejšnjega soglasja delavskega sveta poslovne enote.

18. člen

Posebna obračunska enota, ki jo je delavski svet podjetja neposredno sam ustanovil, se obravnava v notranjih odnosih kot poslovna enota, katere posebno obliko predstavlja. Organ upravljanja posebne obračunske enote je po svoji strukturi enak organu upravljanja običajne obračunske enote, ki jih ustanavljajo delavski sveti poslovnih enot v okviru lastne poslovne enote. Enako velja tudi glede pristojnosti v pogledu gospodarjenja in upravljanja z družbenimi sredstvi, glede delitve osebnih dohodkov in urejanja medsebojnih razmerij.

19. člen

Zaradi enotnega sistema obračunskih enot sprejme delavski svet okviren pravilnik o obračunskih enotah kot osnovo, na podlagi katere potem delavski sveti poslovnih enot samostojno predpišejo v obliki lastnega pravilnika natančnejša določila o organizaciji in delu obračunskih enot, upoštevajoč pri tem temeljna določila tega statuta, ki so predpisana v 13. členu.

20. člen

Delovni kolektiv podjetja uresničuje samoupravljanje z neposrednim odločanjem v delovni organizaciji, z referendumom, po delavskem svetu podjetja in upravnemu odboru podjetja ter po delavskih svetih poslovnih enot, upravnih odborih poslovnih enot in preko svetov v obračunskih enotah.

Kolektivni organi upravljanja iz prvega odstavka tega člena se volijo za dobo dveh let. Vsako leto se izvoli na novo polovica njihovih članov. Delovni kolektiv voli svoje predstavnike v organe upravljanja podjetja in poslovnih ter obračunskih enot z neposrednim in tajnim glasovanjem.

Noben član kolektiva ne more biti več kot dvakrat zaporedoma izvoljen za člana istega kolektivnega organa upravljanja tako podjetja kot poslovne enote. Organi upravljanja podjetja so za svoje delo odgovorni delovnemu kolektivu in družbeni skupnosti,

organi upravljanja poslovnih enot pa delovnemu kolektivu poslovne enote in organom upravljanja podjetja.

A. DELAVSKI SVET PODJETJA

21. člen

Delavski svet podjetja šteje 37 članov, ki jih izvoli delovni kolektiv na volitvah vsako drugo leto v aprilu. Za volitve predlaga kandidatno listo sindikalni odbor podjetja (popolno ali nepopolno). V primeru, da je predložena nepopolna kandidatna lista, lahko določeno število članov kolektiva v skladu z veljavnimi predpisi predlaga dopolnilno kandidatno listo. Kandidati se razporedijo po volilnih enotah tako, da odpade na vsako volilno enoto določeno število kandidatov, vendar sorazmerno po številu zaposlenih. Vsakokratna razporeditev po volilnih enotah se izvrši na zasedanju delavskega sveta podjetja ob razpisu volitev. Volilne enote tvorijo poslovne enote in centrala podjetja.

22. člen

Število članov delavskega sveta podjetja, ki odpade na vsako volilno (poslovno) enoto od skupnega števila članov, se določi ob razpisu volitev, in sicer ga določi delavski svet podjetja sorazmerno po številu zaposlenih, vendar tako, da mora imeti vsaka poslovna enota vsaj enega člana v delavskem svetu podjetja.

23. člen

Ob ustanovitvi nove poslovne enote se število članov delavskega sveta podjetja poveča tako, da ima novo ustanovljena poslovna enota v delavskem svetu podjetja toliko članov, kolikor jih ustreza sorazmerju številčnosti njenega kolektiva. Pri določitvi števila novih članov uporabi delavski svet isti ključ sorazmernosti, ki velja za sestavo tega delavskega sveta, ki o tem sklepa.

24. člen

Delavski svet podjetja je kolektivni organ samoupravljanja delovnih ljudi v delovni organizaciji, katerega osnovna naloga je usklajevanje interesov kolektiva kot celote s splošnimi družbenimi interesi, ki so izraženi v ustavi, družbenih planih in drugih sklepih

predstaviških organov družbeno političnih skupnosti. Za svoje delo pri izpolnjevanju obveznosti do družbene skupnosti ter za to, da organizacija posluje v skladu s splošnimi družbenimi interesi, je odgovoren delavski svet tako kolektivu podjetja kot tudi družbeni skupnosti. V okviru te svoje osnovne dolžnosti je dolžan skrbeti za smotno usklajevanje interesov poslovnih enot, zaradi česar je članstvo v delavskem svetu nezdržljivo z zastopniško miselnostjo in vsemi oblikami partikularizma.

25. člen

Vsa opravila, ki jih v zvezi z volitvami v delavski svet podjetja izvrši organizacija Zveze sindikatov Jugoslavije, opravi v podjetju sindikalni odbor podjetja kot najvišji in koordinacijski organ organizacije Zveze sindikatov Jugoslavije v okviru podjetja. Sindikalne podružnice po poslovnih (volilnih) enotah predlagajo kandidate za volitve v delavski svet podjetja sindikalnemu odboru in lahko predlagajo tudi večje število kandidatov, kot pa bo izvoljenih članov.

Volivci vsake volilne (poslovne) enote glasujejo samo za tisto skupino kandidatov, ki so predlagani iz te volilne (poslovne) enote.

26. člen

Delavski svet podjetja odloča o vprašanih iz lastne pristojnosti na zasedanjih, ki so redna ali izredna.

Redna zasedanja delavskega sveta podjetja morajo biti sklicana vsaj na vsakih 6 tednov. Zasedanja skliče predsednik delavskega sveta podjetja najmanj na 8 dni pred zasedanjem. Vsak član delavskega sveta mora prejeti pisмено obvestilo o datumu zasedanja, predlog dnevnega reda in potreben material v zvezi s predlaganimi točkami dnevnega reda. Ob odsotnosti predsednika delavskega sveta podjetja skliče in vodi zasedanje namestnik predsednika.

27. člen

Delavski svet podjetja izvoli iz svoje srede predsednika in namestnika predsednika. Predsednik delavskega sveta podjetja sklicuje zasedanja delavskega sveta, jim predseduje ter vodi delo na zasedanjih in podpisuje od-

ločbe, ki jih sprejme delavski svet v svoji pristojnosti.

Namestnik predsednika delavskega sveta podjetja nadomestuje predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

28. člen

Po potrebi skliče predsednik izredno zasedanje delavskega sveta podjetja. Predsednik je dolžan sklicati izredno zasedanje na zahtevo upravnega odbora podjetja, na predlog ene tretjine članov delavskega sveta podjetja, na predlog glavnega direktorja, na predlog sindikalnega odbora podjetja ali sekretariata aktiva Zveze komunistov podjetja ter za potrditev inventurnega elaborata.

29. člen

Delavski svet podjetja odloča veljavno, če je na zasedanju navzočih več kakor polovica članov. Sklepe sprejme z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje je praviloma javno, razen pri volitvah upravnega odbora podjetja. Delavski svet podjetja lahko sklene, da se za določena vprašanja izvede tajno glasovanje.

30. člen

Izjemno od predpisov prejšnjega člena lahko delavski svet podjetja veljavno odloča o sprejetju lastnega gospodarskega načrta ali programa razvoja podjetja, o zaključnem računu podjetja, kakor tudi o predlogu kolektiva poslovne enote za osamosvojitve le, če sta na zasedanju navzoči vsaj dve tretjini članov delavskega sveta podjetja. Odločitve o navedenih vprašanjih so veljavne le, če sta za njih glasovali vsaj dve tretjini navzočih članov.

31. člen

O vsakem zasedanju delavskega sveta podjetja se mora voditi zapisnik, ki mora vsebovati dnevni red, kratek potek in vsebino razprave ter vse sklepe. Zapisnik podpisujeta overovatelj zapisnika, ki jih v ta namen določi delavski svet podjetja, zapisnikar in predsednik delavskega sveta podjetja. Po en izvod zapisnika mora dobiti tudi vsaka poslovna enota.

Sklepi, ki jih v zvezi z obravnavanimi vprašanji sprejme delavski svet podjetja, se formulirajo sproti in nato

najkasneje v 8 dneh dostavijo vsem članom delavskega sveta, vsem poslovnim enotam in političnim organizacijam v podjetju.

32. člen

Kadar je delavski svet podjetja mnenja, da je za obravnavanje določenega problema potrebno ugotoviti mnenje celotnega kolektiva, izvede referendum. Rezultati referenduma niso le informativni, temveč so obvezni za delavski svet podjetja, ki mora izvesti potrebne ukrepe v smislu rezultata referenduma. Formalna izvedba referenduma se določi na zasedanju delavskega sveta podjetja.

Predlog za izvedbo referenduma da delavskemu svetu podjetja lahko tudi polovica delavskih svetov poslovnih enot.

Razpis referenduma ter s tem v zvezi ugotovitev mnenja celotnega kolektiva je obvezen, kadar gre za vprašanja odcepitve posamezne poslovne enote, pripojitve celotnega podjetja k drugi delovni organizaciji ali kadar gre za temeljne notranje spremembe v organizaciji in delu podjetja, ki lahko po svoji vsebini vplivajo na nadaljnji razvoj in obstoj delovne organizacije kot celote.

33. člen

Delovni kolektiv lahko odpokliče člane delavskega sveta pred potekom mandatne dobe, če izgubijo zaupanje volilnega telesa, ki jih je izvolilo. Odpoklic lahko predlaga sindikalni odbor oziroma sindikalna podružnica ali skupina članov kolektiva (število članov skupine, ki predlaga odpoklic, mora biti enako številu, ki je z veljavnimi predpisi določeno za postavljanje kandidatur) volilne enote, ki je izvolila za odpoklic predlaganega člana delavskega sveta podjetja. Odpoklic celotnega delavskega sveta lahko predlaga ena tretjina volivcev, več kot polovica sindikalnih podružnic preko sindikalnega odbora podjetja in več kot polovica delavskih svetov poslovnih enot.

34. člen

Predlog za odpoklic se predloži pismeno delavskemu svetu podjetja, na osnovi katerega le-ta sprejme sklep

o razpisu glasovanja o odpoklicu in določi dan glasovanja.

O odpoklicu glasuje le kolektiv poslovne enote, ki je predlaganega člana izvolil. Če je predlagan odpoklic celotnega delavskega sveta podjetja, glasujejo vse poslovne enote o vseh članih delavskega sveta.

Glasuje se tako, da se na glasovalni listek poleg imena za odpoklic predlaganega člana vpiše pripomba »za odpoklic« ali »proti odpoklicu«.

35. člen

Delavski svet podjetja imenuje za izvedbo glasovanja o odpoklicu naslednje organe:

— komisijo za glasovanje o odpoklicu;

— komisijo za sestavo spiskov upravičencev za glasovanje o odpoklicu;

— glasovalni odbor za izvedbo glasovanja o odpoklicu.

Za glasovanje in postopek pri glasovanju za odpoklic se uporabljajo ustrezni veljavni predpisi, ki to področje notranjih odnosov urejajo.

36. člen

Zasedanja delavskega sveta podjetja so praviloma javna, za posamezna vprašanja pa lahko sklene delavski svet, da se obravnavajo tajno. Zasedanjem delavskega sveta podjetja mora prisostvovati glavni direktor podjetja in vsi člani upravnega odbora podjetja. Vsak član delavskega sveta podjetja ima pravico postavljati vprašanja upravnemu odboru in glavnemu direktorju glede njihovega dela, oziroma poslovanja uprave podjetja. Pristojnosti delavskega sveta so:

1. Sklepa o gospodarskem načrtu podjetja za tekoče poslovno leto, kakor tudi o programu razvoja podjetja za določeno obdobje.

2. Sklepa o gospodarjenju podjetja in izpolnjevanju gospodarskega načrta.

3. Usmerja poslovno politiko podjetja in daje za to upravnemu odboru potrebne smernice.

4. Voli, odpoklicuje in razrešuje upravni odbor podjetja in njegove posamezne člane.

5. Razpisuje volitve v delavski svet podjetja, določa volilne enote, imenuje volilne organe (volilno komisijo, komisijo za volilne sezname), razpisuje glasovanje o odpoklicu in postavlja organe, ki naj to opravijo.

6. Razpisuje referendum in postavlja organe za izvedbo referenduma.

7. Potrjuje zaključni račun podjetja kakor tudi periodične obračune.

8. Razpravlja o delu upravnega odbora podjetja in sklepa o odobritvi njegovega dela.

9. Pretresa posamezne sklepe in predloge upravnega odbora ter sklepa o njih.

10. Razpravlja o samoupravnih aktih delovne organizacije in jih potrjuje, oziroma daje soglasje na samoupravne akte poslovnih enot, če posamezne od njih sprejemajo ali spreminjajo te enote same in se za njihovo veljavnost zahteva soglasje delavskega sveta podjetja.

11. Odloča o predlogih za spremembo samoupravnih predpisov podjetja ali poslovnih enot, če so ti predpisi obligatornega značaja.

12. Sklepa in odloča o ustanavljanju novih gradbišč, obratov in poslovnih enot.

13. Ugotavlja obveznosti poslovnih enot do podjetja.

14. Ugotavlja ustvarjena sredstva podjetja in odloča o njihovi uporabi ter jih razporeja z zaključnim računom po osnovah in merilih, ki jih določa pravilnik o delitvi čistega dohodka podjetja.

15. Sklepa in odloča o najemanju investicijskih posojil ter o nabavi, izdelavi in prodaji osnovnih sredstev, kakor tudi o odpisu osnovnih sredstev podjetja.

16. Potrjuje letni program Centra za izobraževanje ter imenuje upravni odbor centra.

17. Imenuje predsednika in člane disciplinske komisije podjetja in njihove namestnike.

18. Imenuje organe upravljanja ter komisije na vseh področjih svojega delovanja, kjer se zahteva kontinuirano delo, ni pa možno za vsak primer posebej sklicevati delavskega sveta podjetja (komisija za investicije, upravni odbor počitniških domov, komisije za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij itd.).

19. Odloča o pritožbah in zadevah, ki jih je v prvi instanci reševal upravni odbor podjetja.

20. Obravnava predloge poslovnih enot za osamosvojitve.

21. Odloča o delni in popolni odpustitvi povrnitve povzročene škode, če

ocenitev povzročene škode presega 10.000 din.

22. Predpisuje poslovnik o delu posameznih organov podjetja npr. poslovnik delavskega sveta, s katerim si delavski svet postavi predpise za svoje delo in predpiše način svojega poslovanja.

23. Odloča o pripojitvi k drugemu podjetju, o združitvi k drugemu podjetju, o razdelitvi na dve ali več podjetij.

24. Voli zastopnike v organizacijo zbornic in združenj.

25. Na predlog upravnega odbora odloča o odpovedi delavcem, ki imajo skupaj več kot dvajsetletno delovno dobo ali petnajst oziroma več nepretrgane delovne dobe pri podjetju, v kolikor se ti delavci vodijo pri centrali podjetja, vtem ko enake primere delavcev, zaposlenih pri organizacijskih enotah, verificira s svojim sklepom.

26. Odloča o pritožbi prizadete osebe, ki se je udeležila razpisa, se potegovala za razpisano mesto, pa misli, da razpis ni bil opravljen po predpisanem postopku, ali da tisti, ki je bil izbran, ne izpolnjuje z zakonom in razpisom predpisanih pogojev.

27. Sklepa o uvedbi nadurnega dela in hkrati določi, kje in ob kakšnih pogojih se sme odrediti ter koliko časa sme trajati.

28. Predlaga disciplinski postopek zoper direktorja, člane delavskega sveta in upravnega odbora pred disciplinskim sodiščem občinskega ljudskega odbora ter sklepa o morebitni pritožbi zoper sodbo tega sodišča.

29. V okviru letnega gospodarskega načrta določa sredstva, ki so namenjena za finansiranje razvoja podjetja.

30. Postavlja na podlagi javnega razpisa glavnega direktorja delovne organizacije v soglasju s pristojnim organom družbeno-politične skupnosti in ga tudi razrešuje.

31. Odloča o ostalih temeljnih vprašanih gospodarske organizacije in sprejema v tem smislu sklepe z lastnega delovnega področja.

Delavski svet podjetja lahko poveri reševanje posameznih zadev iz svoje pristojnosti upravnemu odboru podjetja. Tako sprejete sklepe in odločitve mora naknadno potrditi delavski svet podjetja.

34. člen

Da lahko delavski svet nemoteno dela, imajo njegovi člani zlasti pravico:

— dobiti vabilo za sejo, prisostvovati sejam, na njih razpravljati, glasovati in vzdrževati se glasovanja;

— postavljati na sejah vprašanja glavnemu direktorju, članom upravnega odbora in drugim povabljenim strokovnjakom ter dobiti tudi odgovor;

— sodelovati v pripravah za sejo;

— dobiti potrebno gradivo in informacije, da se lahko pripravijo za sodelovanje v obravnavi;

— predlagati predsedniku, da skliče sejo;

— do nadomestila za izgubljeni osebni dohodek, do povračila morebitnih potnih stroškov;

— predlagati kandidate in kandidirati za člane upravnega odbora ter pravico voliti upravni odbor, predlagati odpoklic upravnega odbora v celoti ali posameznih članov ter glasovati o odpoklicu.

B. UPRAVNI ODBOR PODJETJA

35. člen

Upravni odbor je kolektivni organ upravljanja podjetja, ki daje neposredno navodila, smernice in sprejema sklepe za gospodarjenje z družbenimi sredstvi, ki jih je družbena skupnost zaupala kolektivu.

Upravni odbor šteje 11 članov. Glavni direktor podjetja je član upravnega odbora po svojem položaju. Vsak član upravnega odbora ima namestnika. Teh je skupaj deset. Upravni odbor izvolijo člani delavskega sveta podjetja iz vrst članov kolektiva. Pri volitvah upravnega odbora je delavski svet dolžan upoštevati, da naj bi bila vsaka poslovna enota zastopana v upravnem odboru. Za tiste poslovne enote, ki zaradi omejenega števila članov upravnega odbora ne morejo imeti svojega predstavnika v njem, pa se izvolijo opazovalci, ki prisostvujejo sejam upravnega odbora podjetja, imajo pravico razpravljati na sejah, nimajo pa pravice odločanja.

Najmanj polovica članov upravnega odbora mora biti izvoljena izmed delavcev, ki delajo neposredno v proizvodnji, oziroma v temeljni dejavnosti gospodarske organizacije.

Upravni odbor podjetja je za svoje delo odgovoren delavskemu svetu podjetja in delovnemu kolektivu.

Mandat upravnega odbora podjetja traja dve leti, pri čemer je treba upoštevati določila 2. odst. člena 17 tega statuta.

36. člen

Upravni odbor kot kolektivni organ samoupravljanja odloča in sprejema sklepe samo na sejah, ki se sklicujejo najmanj enkrat mesečno.

Sejo upravnega odbora sklicuje in vodi predsednik upravnega odbora, ki ga izvolijo člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora. Glavni direktor podjetja, ki je član upravnega odbora po službeni dolžnosti, ne more biti predsednik upravnega odbora podjetja.

Predsednik upravnega odbora je dolžan sklicati sejo, če to zahteva glavni direktor podjetja, kakšen član upravnega odbora ali delavski svet podjetja.

37. člen

Upravni odbor podjetja ima kot kolektivni organ upravljanja naslednje temeljne pristojnosti:

— skrbí, da se izvršujejo sklepi delavskega sveta podjetja;

— na zahtevo predsednika upravnega odbora morajo strokovni sodelavci podjetja za posamezna vprašanja, ki jih obravnavajo kot točke dnevnega reda, pripraviti variantne rešitve;

— poroča delavskemu svetu podjetja o svojem delu.

C. DELAVSKI SVETI POSLOVNIH ENOT

38. člen

Delavski svet poslovne enote je kolektivni organ upravljanja, ki ga izvoli kolektiv poslovne enote na način, ki ga določajo veljavni predpisi in v duhu sklepov delavskega sveta podjetja z namenom, da bi upravljanje čim bolj približali proizvajalcem ter s tem uresničili načelo decentraliziranega upravljanja v smislu določil ustave.

Delavski svet poslovne enote šteje glede na število članov kolektiva od 15 do 30 članov. Točno število članov določi delavski svet poslovne enote sam ob razpisu volitev.

39. člen

Če se ustanovi nova poslovna enota, določi število članov delavski svet podjetja ob razpisu volitev, upoštevajoč pri tem številčnost kolektiva.

40. člen

Delavski svet poslovne enote, kot kolektivni organ upravljanja, odloča ter sklepa na zasedanjih, ki so redna ali izredna. Pogoji in način sklicevanja zasedanj so enaki kot za delavski svet podjetja. Zapisniki zasedanj, sklepi in pismeni predlogi se dostavljajo delavskemu svetu podjetja in predsedniku delavskega sveta podjetja.

Na svojem prvem zasedanju izvoli delavski svet poslovne enote izmed svojih članov predsednika in namestnika predsednika ter imenuje komisijo kot pomožne organe za izvrševanje pristojnosti. Zasedanjem delavskega sveta poslovne enote je dolžan prisostvovati tudi šef poslovne enote kakor tudi vsi člani upravnega odbora poslovne enote.

41. člen

Zasedanjem delavskega sveta predseduje in jih vodi predsednik delavskega sveta poslovne enote.

Delavski svet poslovne enote se sestaja na zasedanje po potrebi, a najmanj enkrat v šestih tednih. Zasedanje skliče predsednik delavskega sveta poslovne enote s pisмениm vabilom, ki mora vsebovati tudi predlog dnevnega reda ter po možnosti tudi material, ki se bo na zasedanju obravnaval. Člani delavskega sveta morajo biti obveščeni o predlogu dnevnega reda najmanj 4 dni pred zasedanjem. Zasedanje delavskega sveta poslovne enote mora sklicati predsednik delavskega sveta tudi na zahtevo 1/5 članov delavskega sveta poslovne enote, na zahtevo šefa poslovne enote, na predlog sindikalne podružnice poslovne enote ali na zahtevo organov upravljanja ter uprave podjetja.

42. člen

Delavski svet poslovne enote odloča veljavno, če zasedanju prisostvuje več kot polovica njegovih članov. Sklepe sprejema z večino glasov. Glasovanje je praviloma javno, lahko pa delavski svet sklene, da se za določena vprašanja izvede tajno glasovanje.

Izjemno od predpisov 1. odst. tega člena lahko delavski svet veljavno odloča o sprejetju letnega gospodarskega načrta, o periodičnem in perspektivnem gospodarskem načrtu poslovne enote, o periodičnem in zaključnem računu poslovne enote le, če sta na zasedanju navzoči vsaj 2/3 članov delavskega sveta poslovne enote. Sklepi o navedenih vprašanjih so veljavni, če sta za njih glasovali vsaj 2/3 vseh navzočih članov.

43. člen

Pristojnosti delavskega sveta poslovne enote so naslednje:

- na osnovi gospodarskega načrta podjetja obravnava, sprejema in potrjuje letni gospodarski načrt poslovne enote;

- analizira poslovni uspeh, oziroma poslovanje poslovne enote in sprejema potrebne ukrepe;

- potrjuje periodične obračune in zaključni račun poslovne enote;

- v skladu z veljavnimi predpisi ter predpisi podjetja sprejema samoupravne akte poslovne enote, oziroma prilagaja predpise podjetja, v kolikor so le-ti fakultativnega značaja, svojim pogojem poslovanja;

- določa politiko delitve osebnih dohodkov v okviru poslovne enote ter uporabo sredstev tistega dela skladov, ki pripadajo poslovni enoti;

- imenuje komisije kot pomožne organe izvrševanja svojih pristojnosti;

- sprejema sklepe o gospodarjenju poslovne enote in o izpolnjevanju gospodarskega načrta;

- voli, razrešuje in menja upravni odbor poslovne enote ali njegove posamezne člane;

- obravnava poročilo o delu upravnega odbora poslovne enote in sklepa o odobritvi njegovega dela;

- pretresa posamezne sklepe upravnega odbora in sklepa o njih;

- skrbi za pravilno izkoriščanje in varovanje splošnega ljudskega premoženja, danega v uporabo poslovnim enotam;

- skrbi za izpolnjevanje obveznosti poslovne enote za kritje splošnih družbenih potreb in obveznosti do podjetja;

- odloča o pritožbah v zadevah, ki jih v prvi instanci rešuje upravni odbor poslovne enote;

- sprejme poslovnik o svojem delu;

- daje svoje predloge in mišljenja o vseh vprašanjih, ki jih rešujejo organi upravljanja podjetja;

- predlaga DS podjetja uvedbo nadurnega dela.

44. člen

Delavski svet poslovne enote je za svoje delo odgovoren kolektivu te enote, organom upravljanja podjetja, kakor tudi celotnemu kolektivu podjetja.

45. člen

Kadar je treba za konkretno vprašanje ugotoviti mnenje kolektiva poslovne enote, lahko delavski svet te enote razpiše referendum. Rezultati referenduma so obvezni za delavski svet in mora v njih smislu sprejeti ustrezne sklepe.

Postopek za izvedbo referenduma je enak postopku, ki se izvede pri referendumu v merilu celotnega podjetja.

Odpoklic delavskega sveta ali posameznega člana delavskega sveta se izvrši po postopku, ki ga določajo predpisi tega statuta za delavski svet podjetja.

D. UPRAVNI ODBORI POSLOVNIH ENOT

46. člen

Upravni odbor poslovne enote upravlja neposredno poslovno enoto na osnovi odločb in sklepov delavskega sveta poslovne enote in v skladu z navodili delavskega sveta in upravnega odbora podjetja ter v smislu obstoječih predpisov in tega statuta.

47. člen

Upravni odbor poslovne enote šteje 5 do 11 članov in enako število namestnikov. Vsakokratno število mu določi delavski svet poslovne enote, izvoli pa ga delavski svet poslovne enote iz vrst delavcev poslovne enote, ki imajo volilno pravico dve leti.

48. člen

Upravni odbor poslovne enote izvolijo vsako drugo leto člani na novo izvoljenega delavskega sveta na prvem rednem zasedanju v smislu določil tega statuta, ki veljajo za volitve upravnega odbora podjetja.

49. člen

Šef poslovne enote je član upravnega odbora poslovne enote po svojem položaju. Člani upravnega odbora za svoje delo kot člani organa upravljanja ne prejemajo nobene nagrade, pač pa jim pripada nadomestilo za osebni dohodek za čas, ko izvršujejo naloge kot člani upravnega odbora ter povračilo eventualnih potnih stroškov.

50. člen

Kot kolektivni organ upravljanja poslovne enote posluje upravni odbor samo na svojih sejah. Sejo upravnega odbora sklicuje in vodi predsednik upravnega odbora, ki ga izvolijo člani upravnega odbora na svoji prvi seji. Šef poslovne enote ne more biti predsednik upravnega odbora.

Predsednik upravnega odbora sklicuje seje upravnega odbora po potrebi, vendar pa najmanj enkrat mesečno. Dolžan je sklicati sejo na predlog šefa poslovne enote, ali če to zahteva 1/2 članov upravnega odbora.

51. člen

Določila teh pravil, ki predpisujejo način poslovanja upravnega odbora podjetja, se smiselno uporabljajo tudi za poslovanje upravnih odborov poslovnih enot.

52. člen

Pristojnosti upravnega odbora poslovnih enot so naslednje:

— skrbi za pravilno poslovanje poslovnih enot;

— analizira mesečno gibanje proizvodnje;

— predlaga delavskemu svetu poslovne enote in upravnemu odboru podjetja ukrepe za pospeševanje proizvodnje poslovne enote, povečanje storilnosti dela, znižanje proizvodnih stroškov, za varčevanje itd.;

— odobrava plan rednih letnih dopustov delavcev poslovne enote;

— skrbi za pravilno razporejanje delavcev na delovna mesta;

— skrbi za pravilno poslovanje komunalne dejavnosti poslovne enote;

— rešuje pritožbe proti odločbam, ki jih v okviru svojih pristojnosti izda šef poslovne enote;

— nadzoruje zakonitost poslovanja poslovnih enot in rešuje njihove spore;

— poroča delavskemu svetu poslovne enote o svojem delu.

53. člen

Upravni odbor sklepa veljavno, če je na seji navzočih več kot 2/3 njegovih članov. Sklepa z večino glasov navzočih članov.

54. člen

Na vsaki seji upravnega odbora se mora voditi zapisnik, ki mora vsebovati kratek potek diskusije in vse sklepe. Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora in zapisnikar. En izvod zapisnika je treba dostaviti upravnemu odboru podjetja.

E. KOMISIJE ORGANOV UPRAVLJANJA PODJETJA

55. člen

Za podrobnejše obravnavanje problemov z lastnega delovnega področja ima delavski svet podjetja pravico imenovati iz vrst članov kolektiva komisije, katerih naloga je posamezna vprašanja iz pristojnosti in področja dela delavskega sveta obravnavati, pripraviti variantne rešitve in ustrezne predloge.

Komisije so lahko stalne aličasne. Stalne komisije obravnavajo ves čas trajanja mandata (ki je enak mandatu delavskega sveta) vprašanja z dodeljenega jim delovnega področja ter pripravljajo analize in predloge, na podlagi katerih delavski svet dokončno odloča. Časne komisije imenuje delavski svet z namenom, da posamezno konkretno vprašanje oziroma problem analizirajo in posredujejo delavskemu svetu variantne predloge rešitve. Ko je obravnavanje vprašanja, zaradi katerega je bila komisija formirana, zaključeno, preneha njenčasni mandat.

56. člen

V skladu z določilom 1. odst. člena 56 tega statuta imenuje delavski svet komisije iz vrst članov kolektiva, s pridržkom, da je predsednik komisije obvezno član delavskega sveta podjetja.

Za delo, opravljeno v komisijah, nimajo njihovi člani nobene pravice do kakršne koli nagrade, pač pa jim pri-

pada nadomestilo za osebni dohodek za čas, ko ga prebijejo na sejah komisije in povrnitev potnih stroškov, v kolikor so ti nastali.

Stalne komisije delavskega sveta so:

— komisija za higiensko-tehnično varstvo pri delu;

— komisija za sestavo in analizo predpisov o delitvi dohodka in za proučevanje problematike delitve dohodka po delu;

— komisija za odpis osnovnih sredstev;

— komisija za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij na centrali podjetja;

— disciplinska komisija;

— komisija za prevzem osnovnih sredstev;

— komisija za prodajo osnovnih in odpisanih sredstev;

— komisija za racionalizacijo;

— komisija za investicije.

Število članov komisije določi delavski svet hkrati z imenovanjem.

Poleg komisij ima delavski svet pravico imenovati razne odbore in svete, ki imajo stalni značaj in obravnavajo posamezna področja dela delavskega sveta in mu predlagajo pri reševanju konkretnih problemov ustrezne rešitve, ki jih on, v kolikor jih sprejme, s sklepom sankcionira. Taki organi delavskega sveta imajo enako mandatno dobo kot delavski svet ter v teku svojega mandata tekoče probleme, za katere ni potreben takojšen sklep delavskega sveta, samostojno rešujejo in o svojem delu občasno poročajo delavskemu svetu podjetja.

Delavski svet ima naslednje odbore in svete:

— upravni odbor Centra za izobraževanje,

— upravni odbor za poslovanje po čitniških domov,

— uredniški odbor Gradisovega vestnika,

— arbitražni svet podjetja,

— strokovni svet za razvojno-tehnično dejavnost in projektiranje.

57. člen

Tako kot delavski svet ima tudi upravni odbor podjetja pravico imenovati stalne inčasne komisije za urejanje vprašanj s posameznih področij dela in pristojnosti upravnega odbora podjetja. Določila tega statuta,

ki veljajo za način in postopek dela komisij delavskega sveta, veljajo tudi za komisije upravnega odbora..

Upravni odbor podjetja imenuje komisije iz vrst članov kolektiva s pridržkom, da mora biti predsednik komisije obvezno član upravnega odbora podjetja.

Stalne komisije:

— kadrovska komisija.

Če se izkaže potreba, ima upravni odbor pravico poleg obstoječih organov imenovati še druge komisije.

58. člen

Komisije, stalne inčasne, upravni odbori in sveti delavskega sveta podjetja, kakor tudi komisije in drugi organi upravnega odbora morajo predloge, pripravljene za delavski svet, predhodno predložiti v obravnavo upravnemu odboru podjetja in nato z njegovimi pripombami, spremembami, dopolnitvami ali popravki predlagati ustrezne elaborate delavskemu svetu podjetja v obravnavauje.

Organi upravljanja samoupravnih enot, to je poslovnih enot podjetja, imajo pravico imenovati odbore, komisije in svete za reševanje konkretnih vprašanj z njihovega delovnega področja z enakim namenom kot organi upravljanja podjetja.

Sklepi komisij, odborov in svetov, organov upravljanja podjetja so obveznega značaja za organe upravljanja poslovnih enot in njihove uprave, brž ko jih delavski svet oziroma upravni odbor podjetja potrdi. V kolikor se organi upravljanja poslovnih enot ne bi strinjali s predlogi komisij, odborov in svetov pred ali po potrditvi s strani delavskega sveta podjetja, imajo možnost podati ugovor z utemeljeno obrazložitvijo delavskemu svetu, oziroma upravnemu odboru podjetja, ki nato po izvršeni obravnavi definitivno odloči.

F. GLAVNI DIREKTOR PODJETJA

59. člen

Glavni direktor podjetja neposredno organizira delovni proces, oziroma je za to neposredno odgovoren, vodi tekoče poslovanje podjetja v skladu z letnim gospodarskim načrtom in perspektivnim programom ter izvršuje sklepe

delavskega sveta in upravnega odbora podjetja.

Glavni direktor je samostojen v izvrševanju nalog, ki jih ima po predpisih ustave, zakonov in statuta podjetja in je osebno odgovoren za izvrševanje teh nalog.

Glavni direktor zastopa podjetje v njegovih pravnih razmerjih. V tem smislu podpisuje pogodbe in ponudbe ter ostale listine in dokumente, s katerimi se prevzemajo dolžnosti, obveznosti ter pravice do pravnih in fizičnih oseb. Za zastopanje lahko v določenih primerih pooblasti tudi druge osebe.

Za tiste delavce, katere evidenčno vodijo pri centrali podjetja in se tu urejajo njihova delovna-pravna razmerja, je glavni direktor disciplinski starešina.

Po svojem položaju je glavni direktor član upravnega odbora podjetja.

60. člen

Glavni direktor je odgovoren za zakonitost dela in poslovanje podjetja. V njegovo pristojnost spada pravica, da zadrži izvršitev sklepa upravnega odbora, oziroma delavskega sveta podjetja, če misli, da je nezakonit, mora pa sporno vprašanje nemudoma predložiti v odločitev pristojnemu občinskemu organu.

Glavni direktor zadrži izvršitev sklepa upravnega odbora oziroma delavskega sveta podjetja, če misli, da je škodljiv za gospodarstvo organizacije, ter zahteva, da upravni odbor, oziroma delavski svet podjetja, o stvari ponovno odloči. Če je mnenja, da je tudi ponovna odločitev škodljiva, lahko zahteva, da o stvari odloča neposredno delovni kolektiv.

61. člen

Poleg pravic, navedenih v čl. 60 in 61 tega statuta ima glavni direktor še naslednje pristojnosti:

— na podlagi sklepov organov upravljanja podjetja izdaja za njihovo izvršitev odločbe, s katerimi v duhu sprejetih sklepov neposredno odloča o posameznih vprašanjih;

— izdaja odločbe o nadurnem delu;

— obvešča upravni odbor podjetja, delavski svet in delovni kolektiv o delu uprave podjetja, o poslovanju pod-

jetja v splošnem in predlaga ukrepe za izboljšanje poslovanja podjetja.

62. člen

Glavnega direktorja podjetja postavlja na podlagi javnega razpisa delavski svet podjetja v soglasju s pristojnim organom družbeno-politične skupnosti in ga tudi razrešuje.

Glavnega direktorja imenuje delavski svet podjetja za štiri leta in je lahko ponovno postavljen na ta položaj.

63. člen

Glavni direktor mora biti gradbeni strokovnjak z najmanj 15-letno prakso in ustreznimi moralno-političnimi kvalifikacijami.

G. POMOČNIK GLAVNEGA DIREKTORJA

64. člen

Pomočnik glavnega direktorja organizira in vodi razvojno-tehnično dejavnost v okviru podjetja, vodi tekoče poslovanje biroja za projektiranje, študij in razvoj in delo analitsko-razvojne službe centrale podjetja.

Naloge iz prvega stavka tega člena izvršuje pomočnik glavnega direktorja v skladu z določili tega statuta, navdili, ki mu jih v ta namen da glavni direktor podjetja, osnovami gospodarskega načrta za tekoče poslovno leto ter elementi programa razvoja podjetja za določeno dobo.

Pomočnik glavnega direktorja je po svojem položaju član upravnega odbora biroja za projektiranje, študij in razvoj ter predsednik strokovnega sveta podjetja.

65. člen

Kot odgovorni vodja poslovne enote biroja za projektiranje, študij in razvoj ima pomočnik glavnega direktorja vsa svojstva, pravice in dolžnosti šefa samostojne poslovne enote.

V smislu prvega odstavka tega člena vodi poslovanje poslovne enote v smislu pooblastila, ki mu ga v ta namen da glavni direktor podjetja.

66. člen

V svojstvu predsednika strokovnega sveta podjetja, vodi pomočnik glavne-

ga direktorja delo strokovnega sveta podjetja v skladu s smernicami, ki mu jih da v ta namen delavski svet podjetja, ter dejanskimi potrebami, ki se na tem področju pojavljajo v okviru podjetja.

Kot predsednik strokovnega sveta je pomočnik glavnega direktorja odgovoren za izvrševanje sklepov sveta ter uskladitev dejavnosti strokovnih služb in poslovne enote z intencijami, ki jih v okviru lastnih pristojnosti sprejme strokovni svet.

67. člen

Pomočnika glavnega direktorja imenuje in razreši upravni odbor podjetja na podlagi javnega razpisa.

Pomočnik glavnega direktorja mora biti gradbeni strokovnjak z najmanj 15-letno prakso.

68. člen

Poleg dolžnosti in pravic, katere ima pomočnik glavnega direktorja po določilih tega statuta, ima še dolžnost zastopati glavnega direktorja podjetja ob njegovi odsotnosti. V tem svojstvu ima vse pravice in dolžnosti, ki sicer pripadajo glavnemu direktorju po njegovem položaju.

H. KOLEGIJ

69. člen

Kolegij je posvetovalni organ glavnega direktorja podjetja, katerega leta konzultira o važnejših vprašanjih s področja poslovanja celotnega podjetja. Naloga kolegija je koordinirati delo vodilnih uslužbencev centrale in jih informirati o delu posameznih služb.

Kolegij sestavljajo:

- glavni direktor podjetja,
- pomočnik glavnega direktorja,
- komercialni direktor podjetja,
- direktor gospodarsko-finančnega sektorja podjetja,
- sekretar podjetja,
- glavni inženir,
- glavni inženir za obrate in strojno službo,
- šef analitsko-razvojne službe podjetja,
- šef kadrovske službe podjetja.

Poleg imenovanih lahko sodelujejo pri delu kolegija tudi ostali strokovni sodelavci podjetja glede na vprašanje, ki se obravnava. Na seji kolegija se sprejmejo sklepi, ki imajo značaj delovnega dogovora. Seje kolegija so enkrat tedensko, vodi jih glavni direktor, v njegovi odsotnosti pa pomočnik glavnega direktorja podjetja.

I. STROKOVNI SVET

70. člen

Strokovni svet je organ, katerega imenuje delavski svet podjetja, z nalogo, da usmerja razvojno-tehnično dejavnost in projektiranje v podjetju. Mandatna doba traja dve leti. Za svoje delo je strokovni svet odgovoren delavskemu svetu podjetja. Temu je dolžan tudi občasno poročati o svojem delu. Za usmerjanje politike razvojno-tehnične dejavnosti in projektiranja v podjetju sprejema strokovni svet sklepe, katerih izvršitev nadzoruje pomočnik glavnega direktorja. Predsednik sveta je pomočnik glavnega direktorja podjetja po službeni dolžnosti.

Delovna naročila (nalogi) sveta se financirajo iz posebnega fonda, ki ga v ta namen določi in odobri delavski svet podjetja z razporeditvijo sredstev ob potrditvi zaključnega računa podjetja.

Strokovni svet lahko pritegne k delu po potrebi tudi zunanje sodelavce. Svet posluje po poslovniku, ki ga sprejme sam, potrdi pa ga delavski svet podjetja.

Poleg predsednika ima svet še 6 članov. Delo sveta se odvija na podlagi programa razvoja podjetja, ki ga potrdi delavski svet podjetja.

J. KONFERENCA ŠEFOV POSLOVNIH ENOT

71. člen

Konferenca šefov poslovnih enot je vsakomesečni periodični sestanek šefov poslovnih enot in vodilnih uslužbencev centrale podjetja z namenom:

- koordinirati delo med posameznimi poslovnimi enotami in centralo podjetja;
- seznaniti vodilne uslužbenke centrale podjetja in šefe poslovnih enot

s problematiko podjetja v celoti ter z aktualnostmi političnega in gospodarskega značaja v okviru podjetja, kakor tudi izven njega.

— analizirati izvrševanje gospodarskega načrta, kadrovske probleme, novitete v zakonodaji, položaj na tržišču, kakor tudi vse druge pojave, ki kakorkoli vplivajo na poslovanje podjetja.

72. člen

O poteku konference se vodi zapisnik. Konferenco skliče sekretar podjetja po predhodnem sklepu kolegija. Udeležba na konferenci je obvezna za vse šefe poslovnih enot ter vodilne uslužbence centrale.

73. člen

Konferenco šefov poslovnih enot vodi glavni direktor podjetja. Kolikor je on odsoten, ali zadržan, vodi konferenco pomočnik glavnega direktorja podjetja, ki zamenjuje glavnega direktorja v njegovi odsotnosti.

K. ARBITRAŽNI SVET

74. člen

Arbitražni svet je organ, ki ga imenuje delavski svet podjetja z nalogo, da odloča o sporih med poslovnimi enotami ali med poslovnimi enotami in centralo.

Mandatna doba arbitražnega sveta traja dve leti. Za rešitev spornih vprašanj sprejme delavski svet sklepe, zoper katere je dopusten ugovor na delavski svet podjetja. Odločitev delavskega sveta podjetja o ugovoru je dokončna.

75. člen

Pri izvajanju svoje funkcije šteje arbitražni svet 5 članov, od katerih so trije stalni, sporni stranki pa imenujeta vsaka svojega zastopnika, ki ima do sprejetja sklepa položaj člana sveta.

Vsak stalni član ima namestnika, ki ga zamenjuje v primeru, če je stalni član odsoten, ali pa če je njegovo izločitev zahtevala ena od prizadetih strank.

76. člen

Sporna stranka lahko zahteva izločitev stalnega člana sveta v primeru, če le-ta pripada poslovnim enoti, ki je njen nasprotnik v sporu. S tem se zagotovi realizacija principa nevtralnosti v sporu.

77. člen

Sklepe sprejema arbitražni svet z večino glasov. Pri glasovanju so člani sveta izenačeni, ne glede na to, ali so stalni ali samo začasni.

78. člen

Seje arbitražnega sveta vodi predsednik, katerega imenuje delavski svet podjetja, hkrati z ostalimi člani sveta. Sejo arbitražnega sveta skliče predsednik v roku 8 dni po vložitvi predloga za razpravo.

Za postopek pred arbitražnim svetom se analogno uporabljajo določila in predpisi zakona o pravnem postopku.

Za razjasnitev spornega primera se med postopkom kakor tudi v pripravljalni fazi lahko konzultira strokovnjake iz podjetja ali izven njega.

79. člen

Če je poslovna enota ali centrala podjetja predlagala zadevo v obravnavo arbitražnemu svetu, pa se nasprotna stranka s tem ne strinja, odloči arbitražni svet s svojim sklepom o stvari, kot da je stranka prisotna, ne glede na to, ali se je le-ta vabilu na obravnavo odzvala ali ne.

Vabilu na obravnavo je treba obvezno priložiti predlog, ki ga je vložila tožeča stranka z vso dokumentacijo, ki je za konkreten primer predložena. Stranka, zoper katero je bil vložen predlog, ima pravico podati pismena pojasnila in ugovore v roku treh dni po prejemu vabila.

80. člen

Na osnovi sklepa arbitražnega sklepa izda predsednik v roku 14 dni pismeno odločbo z obrazložitvijo in navedbami utemeljitev, ki so vplivale na izrek v odločbi, oziroma pri sprejemu sklepa.

ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE PODJETJA

81. člen

Celotno poslovanje podjetja se izvršuje preko centrale podjetja in poslovnih enot gradbene operative, poslovnih enot obratov in poslovne enote biroja za projektiranje in študij ter razvoj.

A. CENTRALA PODJETJA

82. člen

Celotno poslovanje podjetja vodi glavni direktor preko centrale podjetja in njenih ustreznih služb.

83. člen

V okviru svojega poslovanja izvršuje centrala podjetja naslednje naloge:

- izvršuje posle (tehničnega, komercialnega, finančnega, splošnega, kadrovskega značaja) v odnosu do zunanjih poslovnih partnerjev, organov oblasti in uprave, strokovnih združenj, zbornic in političnih organizacij,
- koordinira delo med poslovnimi enotami;

- organizira delovni proces v podjetju v sodelovanju s poslovnimi enotami;

- opravlja kontrolo in instruktažno službo v okviru podjetja;

- organizira tehnično pripravo dela;

- pripravlja gospodarske načrte in programe;

- preskrbuje z delom poslovne enote in ustvarja osnove za njihov perspektivni razvoj.

Se posebej je centrala podjetja dolžna v odnosu do poslovnih enot:

1. Izdelati elaborat o pripravi dela za vsako večje delo. Večje delo se imenuje tako delo, katerega poslovne enote, oziroma posebne obračunske enote, ne morejo realizirati brez:

- uporabe centralizirane mehanizacije;

- strokovne pomoči pri tehnično in organizacijsko zahtevnejših objektih;

- dodatne pomoči v kadrih in materialu, tako glede števila kot specialnosti;

- dodatnih finančnih sredstev — posebno pri gradnjah za tržišče.

Poleg tega veljajo za vsa večja dela, ki jih podjetje opravlja ali misli opravljati, tudi dela izven republike.

2. Pri vseh drugih delih sodelovati s pripravo dela, predvsem med gradnjo, z vodstvi poslovnih enot. To sodelovanje se izpolnjuje v:

- občasnih pregledih predstavnikov tehnične, komercialne in kadrovske službe centrale z namenom, da gradnja (proizvodnja) nemoteno teče (tehnična kontrola materiala);

- neposrednih ukrepov imenovanih predstavnikov v primerih zastoja dela, pri čemer je to razumeti kot operativne posege tehnično-organizacijsko-ekonomske narave.

3. V skladu s perspektivnim programom in zahtevami za tržišče (investitorjev) je treba vzajemno z birojem za projektiranje študij in razvoj iskati delo za poslovne enote in za posebne obračunske enote.

4. Centrala mora stalno skrbeti v sodelovanju s poslovnimi enotami za zadostno število strokovnih kadrov. Pri kadrovanju mora biti vsa skrb posvečena obstoječi potrebi, da sta struktura in profil kadrov čim bolj usklajena s tekočimi potrebami proizvodnje.

Z ozirom na lastno področje dela mora v skladu z navedeno dolžnostjo centrale, kadrovska služba centrale podjetja imeti natančen pregled o vodstvenem kadru od obračunskih enot navzgor (delovodje, tehniki, inženirji, pri administrativnih kadrih — vodje oddelkov poslovnih enot).

Dolžnost kadrovske službe je opravljati nepravilnosti in motnje v notranjih odnosih, ki nastajajo zaradi napak pri formiranju načel meril in osnov za delitev osebnih dohodkov, pri reševanju stanovanjskih problemov, ali napak storjenih ob priliki razporejanja na delovno mesto itd.

V okviru centra za izobraževanje in politike izobraževanja sploh, mora kadrovska služba nuditi kolektivu strokovno in družbeno-politično izpopolnjevanje. S stalnimi in občasnimi analizami mora ta služba posredovati kolektivom poslovnih enot dejansko

stanje na tem področju v podjetju in po posameznih poslovnih enotah.

5. Z intenzivnim razvijanjem avtomatiziranja knjigovodske službe posredovati hitro in točno obdelane podatke v obliki uporabnih rezultatov.

6. Po sporazumu s poslovno enoto ali po možnosti po ekonomskem izračunu premešča za krajši čas ali za stalno z ene poslovne enote v drugo poslovno enoto posamezne količine materiala, strojno opremo in kadre.

Ob nesporazumu odloča arbitražni svet, oziroma v višji instanci delavski svet podjetja.

7. Zadržuje ali forsira posamezne objekte v okviru poslovnih enot tako, da:

— določi prioriteto po finančni zmogljivosti in solidarnosti posameznih investitorjev;

— po sklepu delavskega sveta podjetja ustanavlja ali ukinja poslovne enote ali obračunske enote;

— zaradi sezonskega značaja v posameznih letnih dobah koncentrira proizvodnjo v ugodnejših pogojih;

— zaradi obsežnosti kakega dela in zaradi renomeja podjetja v celoti grupira pri takih delih večje kapacitete.

V nobenem primeru ne more centrala nobene navedenih pristojnosti uveljaviti, ne da bi njen predstavnik prej konzultiral upravni odbor podjetja ali organ politične organizacije podjetja ali take organe poslovnih enot.

84. člen

Za izvajanje nalog in koordinacijo poslovanja iz prejšnjega člena ima centrala podjetja v svoji organizacijski shemi naslednje službe in oddelke:

- operativno službo;
- komercialno službo;
- gospodarsko-finančno službo;
- splošno službo;
- kadrovske službo;
- analitsko-razvojno službo.

1. Operativna služba

85. člen

Delokrog operativne službe na centrali podjetja je določen z naslednjimi osnovnimi nalogami te službe:

1. Bodisi v sodelovanju s poslovnimi enotami ali samostojno mora:

a) sestavljati kompletne elaborate za pripravo dela;

b) obdelovati konstruktivne detajle za operativno reševanje prevzetih nalog (podporne konstrukcije, montažne opaže, cevne konstrukcije, drsne opaže, samonosne opaže, ureditve betonnarn itd.);

c) pripraviti nove načine dela za posamezne faze operativne izvedbe;

č) skrbeti za izpopolnjevanje kompleksnih in detajlnih normativov za posamezna dela;

d) uvesti pokalkulacije zanimivih gradbenih faz ali objektov in zbirati material za ugotovitev lastne cene gradbenih storitev.

2. Opravljati mora tehnično kontrolo in instruktažo v podjetju s tem, da sodeluje s poslovnimi enotami pri:

a) sistematski kontroli kvalitete gradbenih in obrtniških del ter kontroli tehničnega poslovanja podjetja;

b) pri tehničnih prevzemih objektov ter prevzema objekte lastnih investicij. Vodi arhiv zapisnikov o tehničnih prevzemih;

c) vrši instruktažno službo za izboljšanje kvalitete tako gradbenih kot obrtniških del;

č) zbira ateste in dokumentacijo o kontrolah kvalitete materialov, polproizvodov in konstrukcij;

d) izdaja recepture za specialne betone, betonske dodatke itd. v sodelovanju z laboratorijem podjetja ali ZRMK;

e) po vprašanju kvalitete daje občasna poročila o stanju, ukrepih in izboljšavah.

3. Strokovno in organizacijsko povezuje specializirane obrate in strojno službo podjetja. Strokovno vodi in kontrolira:

a) delo strojnih referentov poslovnih enot;

b) izvrševanje nalog v zvezi z naba-vo, odpisovanjem in odtujitvijo mehanizacije in opreme;

c) proučuje potrebe no novi mehanizaciji in formira komisijo za investicije o novostih s področja mehanizacije in opreme;

č) kontrolira in izdeluje delavniške načrte za prototipe novih strojev in strojne opreme. Strokovno vodi izdelavo prototipov;

d) skrbi za tehnično izvedbo predispozicij mehanizacije;

e) sestavlja in izdaja navodila za uporabo strojev, vozil in opreme, zasleduje obnašanje teh osnovnih sredstev v eksploatacijo in njih učinkovitost;

f) kontrolira uporabo teh osnovnih sredstev na tehnično in ekonomsko pravilnost, kontrolira vzdrževanje in uskladiščenje strojev, vodi in opreme ter vrši tozadevno instruktazo;

g) sestavlja plan za investicijska opravila in vzdrževanje in kontrolira dinamiko, kvaliteto in izvrševanje popravil po tem planu ter zaračunava stroške.

4. Na področje operativne službe spada naslednje;

a) koordinacija dela med poslovnimi enotami;

b) dispozicija težke mehanizacije v skladu z operativnimi plani;

c) stroškovno in organizacijsko povezovanje tehnične zaščite v podjetju s kontrolno in instruktazno nalogo;

č) vodstvo centralnega laboratorija v podjetju, ki naj vrši preiskave internega značaja in služi namenu kontrole in instruktaze.

Za uresničevanje teh nalog je v operativni službi organizirano četvero oddelkov in dva referata.

Oddelki so:

oddelek za pripravo dela;

oddelek za kontrolo in instruktazo;

oddelek za obrate in strojno službo; strojno konstrukcijski biro.

Referati pa so:

tehnična zaščita;

laboratorij;

tajništvo.

86. člen

Operativno službo podjetja vodi glavni inženir, katerega imenuje in razrešuje upravni odbor podjetja.

Glavni inženir mora biti gradbeni strokovnjak s 15-letno prakso v vseh vrstah gradenj.

Oddelku za obrate načeljuje glavni inženir za obrate in strojno službo, ki pa prejme za vodstvo oddelka vsa navodila od glavnega inženirja podjetja.

2. Komercialna služba

87. člen

Komercialna služba podjetja opravlja komercialne posle podjetja v odnosu do zunanjih poslovnih partnerjev. Komercialno službo vodi komercialni direktor, ki je za svoje delo odgovoren neposredno glavnemu direktorju podjetja. Komercialnega direktorja imenuje upravni odbor podjetja iz vrst članov kolektiva ali na podlagi javnega razpisa. Komercialni direktor mora biti gradbeni strokovnjak s 15-letno prakso v gradbeništvu ter priznana strokovno sposobnostjo za izvajanje zunanje-trgovinskih poslov na lastnem delovnem področju.

88. člen

Komercialna služba obsega naslednje oddelke:

— nabavno-prodajni oddelek;

— oddelek za kalkulacije;

— oddelek za inozemstvo, tržišče z referatom za konjunkturo;

— centralno skladišče;

— referat za reklamo in propagando.

89. člen

Nabavno-prodajni oddelek izvršuje nabavo materiala njegovo uskladiščenje in prodajo ter prodajo gradenj za tržišče. Oddelek za kalkulacije pa kalkulira ceno predvidenih in prevzetih del ter sestavlja ponudbe. V sodelovanju s pripravo dela kalkulira tudi lastno ceno.

Oddelek za inozemsko tržišče z referatom za konjunkturo analizira tržišče v tuzemstvu in inozemstvu ter možnosti za poslovno uveljavljanje podjetja na prej omenjenih tržiščih.

90. člen

Referat za reklamo in propagando izvršuje poslovno reklamo in propagando za afirmacijo podjetja na tržišču.

91. člen

V pristojnost komercialnega direktorja spada sklepanje pogodb, sestavljanje ponudb, zastopanje podjetja na licitacijah in nabava težke in srednje mehanizacije.

92. člen

Poslovni kontakti podjetja v odnosu do zunanjih poslovnih partnerjev se opravljajo preko komercialne službe podjetja v sodelovanju z upravo poslovnih enot, poslovne enote opravljajo s tega področja le tiste posle, za katere jih pooblasti komercialna služba podjetja. Komercialni odnosi med poslovnimi enotami se realizirajo direktno.

3. Gospodarsko-finančna služba

93. člen

Gospodarsko-finančna služba določa in razporeja potrebna finančna sredstva za izvrševanje poslov, kontrolira, spremlja in odgovarja za pravilnost, rentabilnost in ekonomičnost njihove uporabe, izdeluje periodične obračune in zaključne račune podjetja.

94. člen

Gospodarsko-finančno službo podjetja vodi direktor gospodarsko-finančne službe podjetja, ki odgovarja za svoje delo in poslovanje te službe glavnemu direktorju podjetja in pristojnemu finančnemu organu.

95. člen

Direktorja gospodar.-finančne službe imenuje in razreši upravni odbor iz vrst članov kolektiva ali prek javnega natečaja v smislu veljavnih predpisov.

Direktor gospodarsko-finančne službe mora biti ekonomist z 10-letno prakso na tem področju in priznano strokovno sposobnostjo za izvajanje devizno-finančnih poslov z inozemstvom.

Za imenovanje in postavitve direktorja gospodarsko-finančne službe je potrebno predhodno soglasje sveta za družbeni plan in finance občinskega

ljudskega odbora, na čigar področju ima podjetje svoj sedež. Pred nastopom službe in prevzemom službenih dolžnosti mora direktor gospodarsko-finančne službe pred pristojnim organom priseči, da bo svojo službo vestno opravljal in skrbel, da se bodo gospodarsko-finančni predpisi pravilno uporabljali in da bo pri delu stalno sodeloval v interesu podjetja ter družbene skupnosti.

96. člen

Direktor gospodarsko-finančne službe je dolžan in upravičen skrbeti, da se v poslovanju podjetja pravilno uporabljajo gospodarsko-finančni predpisi. V zvezi s tem je še posebej dolžan in upravičen opozoriti glavnega direktorja, upravni odbor podjetja in delavski svet podjetja na vse morebitne kršitve prej omenjenih predpisov. Če glavni direktor podjetja, upravni odbor podjetja ali delavski svet podjetja ne odpravi nepravilnosti v zvezi z uporabo gospodarsko-finančnih predpisov, je direktor gospodarsko-finančne službe dolžan obvestiti pristojni ljudski odbor o kršitvah.

97. člen

Če pride pri uporabi gospodarsko-finančnih predpisov do nesoglasij med glavnim direktorjem podjetja in direktorjem gospodarsko-finančne službe, je slednji dolžan izvršiti nalog glavnega direktorja samo na osnovi pismenega naloga, pri tem pa je predhodno dolžan obvestiti glavnega direktorja na nepravilnosti. Če bi nalog glavnega direktorja predstavljal ali povzročil kaznivo dejanje, ne sme direktor gospodarsko-finančne službe takega naloga izvršiti, tega ne niti na pismeni nalog.

98. člen

Gospodarsko-finančna služba podjetja obsega naslednje oddelke:

- finančno knjigovodstvo,
- finančna operativa,
- knjigovodstvo osnovnih sredstev,
- knjigovodstvo počitniških domov in DUR,
- zavarovanje,
- blagajna.

99. člen

Finančno knjigovodstvo opravlja vse finančno-knjigovodske posle v okviru podjetja.

Oddelek finančne operative vodi izterjavo, plačilni promet, poslovanje z banko, razčiščevanje spornih terjatev in sodeluje s pravnim oddelkom glede priprave dokumentacije za vložitev tožb. V pristojnost referata za zavarovanje spada vse poslovanje z DOZ.

100. člen

Za pravilno izvrševanje finančnega poslovanja je gospodarsko-finančna služba podjetja dolžna voditi vse predpisane poslovne knjige ter skrbeti za urejenost in ažurnost svojega poslovanja.

4. Splošna služba

101. člen

Splošna služba opravlja splošne posle v okviru podjetja. Splošno službo vodi sekretar podjetja, ki je za svoje delo odgovoren glavnemu direktorju podjetja.

102. člen

Sekretarja podjetja imenuje in razreši upravni odbor podjetja iz vrst članov kolektiva, ali prek javnega natečaja.

Sekretar podjetja mora biti diplomiran pravnik z 10-letno prakso v gospodarstvu in priznana strokovno sposobnostjo za opravljanje pravno-komercialnih poslov v inozemstvu.

103. člen

Splošna služba obsega naslednje oddelke:

- oddelek splošnih poslov,
- pravni oddelek,
- oddelek HTV — higienska zaščita pri delu,
- referat počitniških domov,
- obratna ambulanta,
- glasilo podjetja.

104. člen

Sekretar podjetja je odgovoren za zakonitost vseh pogodb, za sestavo, iz-

vajanje in zakonitost teh predpisov, odredb, odločb, ki so sklenjene ali izdane v imenu podjetja.

Če bi organi upravljanja podjetja sprejeli sklep, ki ne bi bil v skladu z zakonitimi predpisi, je sekretar podjetja dolžan organe upravljanja in glavnega direktorja podjetja opozoriti na neskladje s predpisi in predlagati pravno pravilno rešitev.

5. Kadrovska služba

105. člen

Kadrovska služba podjetja izvaja politiko strokovnih kadrov v okviru podjetja, skrbi za strokovno izobraževanje in družbenoekonomsko vzgojo članov kolektiva, ureja delovno-pravna razmerja, realizira (izvaja) sklepe komisije za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij pri delavskemu svetu podjetja.

106. člen

Kadrovske službe v podjetju vodi šef kadrovske službe, ki je za svoje delo odgovoren glavnemu direktorju podjetja. Šefa kadrovske službe imenuje in razreši, upravni odbor podjetja izmed članov kolektiva ali na osnovi javnega natečaja. Šef kadrovske službe mora imeti fakultetno izobrazbo ali višjo šolo z najmanj 10 let prakse v gospodarstvu.

107. člen

Kadrovska služba obsega naslednje oddelke in referate:

- Center za izobraževanje,
- referat za sprejem in odpust delavcev,
- referat za delovne odnose,
- referat za nagrajevanje.

108. člen

Kadrovska služba podjetja posluje na osnovi plana potreb kadrov ter dolgoročnega programa dviga strokovnih kadrov v podjetju. Pri svojem delu je kadrovska služba dolžna dosledno uresničevati sklepe, načela in smernice, ki jih ji daje v imenu delavskega sveta podjetja kadrovska komisija delavskega sveta.

109. člen

V pristojnost kadrovske službe spada organizacija sprejema, razporeditve in odpusta delavcev v podjetju, pri čemer predstavljajo sklepi komisije za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij pri delavskem svetu podjetja in delavskih svetih poslovnih enot osnovo za njeno delo. Za pravilno razporeditev strokovnih kadrov vodi kadrovska služba točno evidenco strokovnih kadrov.

110. člen

Kadrovska služba podjetja je dolžna za poslovanje kadrovskih oddelkov poslovnih enot dajati vsa potrebna strokovna navodila in nasvete za boljše in pravno pravilnejše poslovanje.

Poslovne enote sklepajo delovna razmerja samostojno v smislu smernic, ki jih daje v ta namen komisija za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij pri delavskem svetu podjetja.

Neposredno pa ureja delovna razmerja delavcev centrale in tistih delavcev, ki jih na določena delovna mesta imenuje upravni odbor podjetja.

111. člen

Akte, s katerimi se odloča o osebnem stanju v delovnem razmerju (namestitve, razporeditev na delovno mesto, odločbe o višini akontacij, razrešitve itd.) za tiste člane kolektiva, s katerimi sklepa delovno razmerje in odpovedovanje delovnih razmerij pri delavskem svetu podjetja, pripravi in utemelji kadrovska služba, podpisuje pa jih v okviru svojih pristojnosti glavni direktor podjetja, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik, če pa ni dosegljiv niti ta, pa po pooblastilu šef kadrovske službe.

Akte, s katerimi se odloča o osebnem stanju v delovnem razmerju za tiste člane kolektiva, s katerimi sklepa delovno razmerje poslovna enota sama, izda poslovna enota.

112. člen

V okviru pooblastil in določil tega statuta, kadrovska služba samostojno

zastopa podjetje v odnosu do organov oblasti in uprave, strokovnih združenj, zbornice in političnih organizacij.

6. Analitsko-razvojnja služba

113. člen

Analitsko-razvojnja služba spremlja rentabilnost, ekonomičnost poslovanja podjetja po ekonomskih pokazateljih ter pripravlja za potrebe podjetja in poslovnih enot ustrezne analize.

Poleg navedene osnovne dolžnosti mora ta služba spremljati in kontrolirati finančno stanje poslovne enote, ki ne posluje v smislu internih predpisov ter je zaradi tega zašla v položaj, ki ogroža nemoteno poslovanje, ter ugotavljati vzroke ter predlagati korekturne ukrepe za njih odstranjanje ter dajati poročila o stanju odgovornim organom podjetja in organom upravljanja.

Na osnovi periodičnih obračunov in zaključnega računa, ki ga sestavi gospodarsko-finančna služba podjetja, mora ta služba izdelati analize v smislu 1. odst. tega člena in seznaniti z njimi organe upravljanja.

114. člen

Analitsko razvojna služba ima naslednjo organizacijsko shemo:

- oddelek za plan in evidenco,
- oddelek za analize,
- oddelek za razvoj,
- oddelek za investicije,
- referent za tehnične informacije in dokumentacijo.

115. člen

Glede na svojo organizacijsko shemo opravlja ta služba tudi instruktajno funkcijo v podjetju z namenom, da se poslovne enote seznanijo z načinom poslovanja, ki ga predpisujejo veljavni predpisi ter hkrati kontrolira pravno pravilnost in ekonomsko ustreznost dela poslovnih enot.

116. člen

Analitsko-razvojno službo podjetja vodi šef analitsko-razvojne službe. Ta mora biti ekonomist z 10-letno prakso

na tem področju dela. Za svoje delo je odgovoren neposredno glavnemu direktorju podjetja.

117. člen

Poleg dolžnosti, ki jih ima analitsko-razvojnja služba v smislu 2. odst. člena 114 tega statuta, mora ta služba na zahtevo političnih organizacij v podjetju posredovati zaprosene podatke tudi tem organizacijam.

B. POSLOVNE ENOTE

118. člen

Poslovne enote gradbene operative so temeljne enote podjetja za izvajanje predmeta poslovanja v smislu, kot jih predvideva člen 6 tega statuta.

Poslovne enote iz 1. odst. tega člena ustanavlja podjetje po postopku, ki je s temi pravili predviden, na mestih, kjer se predvideva večja gradbena dejavnost. Tovrstne enote samostojno organizirajo svoje poslovanje, upoštevajoč pri tem navodila centrale, ki jim jih le-ta v okviru svojih pristojnosti poda ter uporabljajo dodeljena jim sredstva v skladu z lastnim interesom in interesi podjetja ter skupnosti.

119. člen

Organizacijska struktura poslovnih enot iz prejšnjega člena je naslednja:

— poslovni enoti načeljuje in vodi njeno poslovanje šef poslovne enote, ki je vodilni uslužbenec podjetja. Tega imenuje pa tudi razrešuje, na predlog kadrovske komisije podjetja, upravni odbor podjetja.

Šef poslovne enote mora biti gradbeni strokovnjak z ustrežno prakso, kar ocenjuje individualno upravni odbor podjetja.

120. člen

Delo poslovne enote se odvija preko:

- tehničnega oddelka poslovne enote,
- gospodarsko-finančnega oddelka,
- splošnega oddelka,
- komercialnega oddelka.

121. člen

Posameznim oddelkom načeljujejo v okviru uprave poslovnih enot šefi oddelkov. Te imenuje in razrešuje komisija za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij pri delavskem svetu poslovnih enot v soglasju s kadrovske službo podjetja.

122. člen

Poleg svoje proizvodne dejavnosti opravljajo poslovne enote preko lastnega upravnega mehanizma (oddelkov in referatov v okviru uprave poslovnih enot) tiste delovne naloge, za katere pa predpisih teh pravil ni pristojna centrala podjetja, ampak je njihova izvršitev prepuščena, v skladu z delovnim področjem, operativnim organom poslovnih enot.

V skladu s 1. odst. tega člena in postavljeno organizacijsko shemo poslovnih enot, ima šef poslovne enote po potrebi tehničnega pomočnika, ki vodi tehnični oddelek poslovne enote. Posamezne sektorje v okviru poslovnih enot vodijo sektorski vodje, ki opravljajo svoje delovne dolžnosti po navodilih šefa ali njegovega tehničnega pomočnika ter so predpostavljenemu odgovorni za svoje delo.

Šef gospodarsko-finančnega oddelka poslovnih enot vodi obratovno in materialno knjigovodstvo ter knjigovodstvo osebnih dhodkov za vse vrste dejavnosti in komunalno službo poslovne enote. Dodeljen mu je tudi nabavni referent s skladiščem in blagajnik. Pri svojem delu je dolžan dosledno uresničevati navodila, ki jih posreduje centrala podjetja poslovnim enotam.

V primeru utemeljene reorganizacije gospodarsko-finančne službe podjetja se organizacijska oblika tovrstnega delovnega področja poslovne enote obvezno prilagodi novemu stanju.

Kolikor dejanske potrebe narekujejo delitev poslov med gospodarsko-finančnim oddelkom poslovne enote in komercialnim oddelkom, se lahko ta delitev organizacijsko izvede. Organizacijska shema komercialnega oddelka poslovne enote se formira analogno komercialni službi podjetja, pri čemer je odločilni obseg del, katera naj komercialni oddelek opravlja.

Splošni oddelek poslovne enote vodi administracijo oziroma kadrovsko politiko poslovne enote v skladu z lastnimi potrebami in obveznimi navodili, ki jih posreduje centrala podjetja. V to delovno področje spada tudi predpisana evidenca delavcev, ki se vodi po predpisih tega statuta pri poslovnih enotah, ter sodelovanje s kadrovsko službo podjetja na področju strokovnega izobraževanja članov kolektiva. V vsakem primeru je treba pri postavitvi organizacijske strukture poslovnih enot upoštevati specifičnosti poslovnih enot in del, ki jih ona izvaja. Upravni organi poslovnih enot so pri opravljanju svojih delovnih nalog v celoti vezani na sklepe lastnih organov upravljanja, katerih pristojnosti so določene z zakonitimi predpisi in s tem statutom.

123. člen

Predlog organizacijske sheme poslovnih enot, ki so na novo ustanovljene, pa jih delavski svet podjetja, hkrati z izdajo ustanovitvenega akta.

124. člen

Obrati podjetja so poslovne enote v smislu člena 6 tega statuta. Obrati imajo v svojem sestavu posamezne delavnice in proizvodne uslužnostne enote, uprava obrata pa ima potrebno število oddelkov v istem smislu kot poslovna enota gradbene operative.

Šefi obratov so dolžni skrbeti za pravilno organizacijo delovnega procesa v obratu ter za izpolnjevanje nalog pri izvajanju osnovne dejavnosti podjetja.

125. člen

Šefi obratov imajo status vodilnih uslužbencev ter veljajo s tem v zvezi zanje vsa določila, ki se nanašajo na vodilne uslužbenice. Imenuje in razrešuje jih upravni odbor podjetja, pri čemer upošteva zahteve strokovnosti, ki se za posamezna delovna področja zahtevajo.

126. člen

Biro za projektiranje, študij in razvoj je samostojna poslovna enota, ki posluje samostojno po posebnem go-

spodarskem računu v okviru določil statuta podjetja in posebne pogodbe, sklenjene med podjetjem in birojem.

Biro lahko opravlja projektantske naloge samo pod vodstvom pooblaščenih projektantov za posamezne vrste del z lastnega delovnega področja v smislu zakonitih predpisov, ki veljajo za gradbeno projektiranje in projektantske organizacije. Notranja organizacija biroja v upravnem pomenu mora biti prilagojena splošnim organizacijskim predpisom, ki v podjetju obstajajo, upoštevajoč pri tem specifičnosti, ki v tem primeru nastopajo.

C. POSTOPEK ZA SPREMEMBO ORGANIZACIJSKE STRUKTURE PODJETJA IN POSLOVNIH ENOT

127. člen

Organizacijska struktura podjetja, to je centrale in poslovnih enot, z ozirom na spreminjajoče se naloge podjetja ni stalna, temveč se glede na dane potrebe menja. Predloge za spremembo organizacijske sestave poslovnih enot podjetja ali centrale podjetja pripravi upravni odbor podjetja, potrди pa jih delavski svet podjetja po predhodni konzultaciji samoupravnih organov poslovnih enot, če se predlog spremembe nanaša nanje.

128. člen

Pri presoji utemeljenosti predloga za spremembo organizacijske strukture poslovnih enot podjetja ali centrale podjetja, je treba v celoti upoštevati skupne interese podjetja kot celote. Svoje sklepe v smislu prvega stavka tega člena po predhodni ugotovitvi utemeljenosti podanega predloga, uveljavlja delavski svet podjetja avtoritativno v okviru lastnih pristojnosti.

D. NAČELA EKONOMSKEGA POSLOVANJA PODJETJA

129. člen

Podjetje posluje samostojno v mejah obstoječih predpisov in obvez pro-

ti družbeni skupnosti. Celotno finančno poslovanje se opravlja preko banke.

130. člen

Podjetje je dolžno zavarovati vso imovino, ki jo upravlja. Višina zavarovanja mora stalno ustrezati vrednosti posameznih imovinskih predmetov.

131. člen

Poslovno leto se krije s koledarskim letom. Ob koncu leta zaključi podjetje poslovne knjige in sestavi zaključni račun v skladu z veljavnimi predpisi o zaključnih računih gospodarskih organizacij.

Poslovni uspeh se med letom ugotavlja s periodičnimi obračuni tako, kot to predvidevajo obstoječi predpisi. Ne glede na to pa so dolžne poslovne enote ugotavljati svoj uspeh mesečno ter svoje poslovanje prilagajati tako ugotovljenim gospodarskim pokazateljem.

132. člen

Knjigovodstvo podjetja se vodi po obstoječih predpisih. Organizacija te dejavnosti v okviru gospodarsko-finančne službe podjetja mora ustrezati vsem principom sodobne organizacije ustreznega delovnega področja, pri čemer je treba stremeti za tem, da bi bila ta služba čimbolj racionalno organizirana, ažurna in učinkovita.

Vse denarne, materialne, obračunske in kreditne dokumente, na osnovi katerih se opravlja prejem in izdaja denarja, kakor tudi vse dokumente, na osnovi katerih se opravlja knjiženje v poslovnih knjigah, mora podpisati direktor gospodarsko-računske službe in glavni direktor podjetja ali po njem pooblaščen oseba.

133. člen

Poslovne koristi podjetja v odnosu na zunanje poslovne partnerje zastopa centrala podjetja preko glavnega direktorja in njemu podrejenih služb. Poslovne enote lahko sklepajo z zunanjimi poslovnimi partnerji le tiste pose, za katere jih pooblasti glavni direktor, oziroma njemu podrejena od-

govarjajoča služba. V nasprotju z določilom drugega odstavka tega člena se smatra sklenjen posel kot ničel, poslovno dejanje pa kot kršitev predpisov tega statuta.

134. člen

Prevzem del in sklepanje pogodb opravlja centrala podjetja preko komercialne službe podjetja. Komercialni direktor podjetja zastopa podjetje na licitacijah, v njegovo delovno področje in pristojnost spada tudi dajanje ponudb, katerih osnove se določijo in ugotove po predhodni konzultaciji poslovne enote, ki naj bi dela tudi izvajala.

V primeru, da je za eno delo zainteresiranih več poslovnih enot, odloči upravni odbor podjetja, katera poslovna enota bo delo izvajala, ter je temu sklepu prilagoditi ves nadaljnji postopek. Pri sprejemanju sklepa iz prejšnjega odstavka je upravni odbor podjetja dolžan upoštevati predvsem proste kapacitete poslovne enote in njen plan ter njegovo izpolnitev, kakor tudi vse druge gospodarske momente (tehnično sposobnost, izkušnje), ki vplivajo na ekonomski uspeh zainteresirane poslovne enote.

Zoper sklep upravnega odbora iz prejšnjega odstavka tega člena ima prizadeta poslovna enota, katere interes je bil ocenjen kot manj pomemben, pravico pritožbe na delavski svet podjetja. Njegov sklep je dokončen.

135. člen

Gospodarsko poslovanje poslovne enote mora biti v celoti v skladu s poslovnimi koristimi podjetja. Presoja, kdaj je ekonomska politika poslovne enote v nasprotju s poslovnimi koristimi podjetja, opravlja upravni odbor podjetja. Ta na temelju ugotovitve analitiško-razvojnega službe predlaga delavskemu svetu podjetja, naj za zavarovanje poslovnih koristi podjetja sprejme ustrezne sklepe.

Zoper sklep delavskega sveta podjetja v smislu prvega odstavka tega člena ni pritožbe.

136. člen

Glede na to, da zastopa komercialne interese podjetja v odnosu do zuna-

njih poslovnih partnerjev centrala podjetja, oziroma njena ustrezna služba, temelji notranja ekonomska politika na sistemu lastne cene in ekonomskih instrumentov, ki jih s tem v zvezi sprejme za to pooblaščen organ podjetja.

Pooblaščen organ v smislu prvega odstavka tega člena je upravni odbor podjetja, kateri sprejme in uveljavi sistem lastne cene v internih ekonomskih odnosih med poslovnimi enotami ali med poslovno enoto in podjetjem kot celoto. Sistem lastne cene je uveljaviti povsod, kjer je to le mogoče, ne glede na različno dejavnost (poslovne enote gradbene operative, obratov itd.).

Predlog lastne cene pripravi komercialna služba v sodelovanju s pripravo dela ter ga utemeljenega z ekonomskimi in drugimi pokazatelji predloži upravnemu odboru podjetja v odobritev.

Zoper sklep upravnega odbora podjetja, s katerim je le-ta določil v posameznem primeru lastno ceno, je dopustna pritožba na delavski svet podjetja, katerega sklep je dokončen.

Ekonomski instrument iz 1. odst. tega člena najvažnejšega pomena je letni gospodarski načrt podjetja, ki ga sprejme delavski svet na predlog upravnega odbora podjetja. Gospodarski načrt temelji predvsem na dveh osnovah, in to:

- ugotovitvi lastnih kapacitet,
- analizi tržišča.

Pokazatelji, ki jih ti dve osnovi posredujeta, so osnovnega pomena za sestavo letnega gospodarskega načrta podjetja. Poslovne enote sestavijo svoj letni načrt ob upoštevanju obeh navedenih osnovnih elementov. Posebno pozornost je treba pri sestavi letnega gospodarskega načrta posvetiti realizaciji načela ekonomičnega poslovanja, rentabilnosti in s tem v zvezi večanju produktivnosti dela. Glede na to, da poslovne enote same sestavljajo letni načrt ob upoštevanju lastnih kapacitet in razmer na tržišču, predstavlja gospodarski načrt podjetja sumaričen prikaz letnih gospodarskih načrtov posameznih enot s tem, da se vanj vnesejo še dodatni ekonomski in finančni elementi, ki so specifični za podjetje kot celoto.

Kolikor ni gospodarski načrt sestavljen po osnovah, ki jih določa prejšnji odstavek tega člena, ga organi upravljanja ne morejo obravnavati.

Letni gospodarski načrt podjetja je treba sprejeti na prvem zasedanju delavskega sveta podjetja v tekočem poslovnem letu.

Zaradi načrtnega usmerjanja in usklajevanja razvoja produktivnih sil podjetja, sprejme delavski svet tudi dolgoročni plan razvoja podjetja, katerega osnovna naloga je načrtno usmerjati razvoj produktivnih sil v podjetju in zagotoviti nemoteno razširjeno reprodukcijo. Obdobje, za katerega se program razvoja podjetja sprejme, določi delavski svet podjetja s posebnim sklepom ter istočasno imenuje tudi organ, oziroma ga pooblasti, da predlog programa izdela.

137. člen

Temeljna dolžnost poslovnih enot, oziroma posebnih obračunskih enot, je predvsem dobro gospodarjenje. Za ekonomske rezultate v zvezi z gospodarjenjem je poslovna enota ali posebna obračunska enota odgovorna sama v okviru razmejivne pristojnosti med centralo podjetja in prej omenjenimi enotami.

Poslovanje poslovnih enot ali posebnih obračunskih enot se mora razvijati v okviru samoupravnih aktov podjetja, upoštevajoč pri tem vse obveznosti, ki izvirajo iz zakonitih predpisov.

Pri poslovanju so poslovne enote ali posebne obračunske enote še posebno vezane na:

— tesno sodelovanje s centralo podjetja pri obravnavanju operativnih in ekonomskih vprašanj, samovolja in težnje, ki niso v skladu z določili teh pravil obravnava kot ekonomsko škodljiv pojav in kršenje vsebine tega statuta;

— stalno skrb za primerno delovno in politično vzdušje.

V tem smislu je poslovna enota ali posebna obračunska enota dolžna vsebinsko, kakor tudi materialno krečiti vlogo samoupravnih organov, kakor tudi upoštevati in sodelovati z obstoječimi družbeno-političnimi organizacijami;

— ustvarjanje dobrih odnosov s poslovnimi partnerji ter lokalnimi oblastnimi in političnimi organi.

138. člen

V primerih ko proizvoduja trpi zaradi tega, ker centralne službe ne opravijo dolžnosti, imajo poslovne enote ali posebne obračunske enote dolžnost in pravico preko svojih predstavnikov v samoupravnih in političnih organih podjetja postaviti na dnevni red vprašanje nerealiziranih delovnih nalog ter materialne in moralne odgovornosti krivcev. Omenjeni organi podjetja ter uprava podjetja so s tem v zvezi dolžni analizirati dejansko stanje in podvzeti ustrezne ukrepe, tako da se tekoča problematika in nesoglasja odgovorno rešujejo po organizacijski liniji uprave podjetja, v tem ko bi ukrepanje samoupravnih organov nastopilo v primeru enostranske prizadetosti.

Poslovne enote in posebne obračunske enote so dolžne v medsebojnih odnosih vzdrževati dobre poslovne odnose. Poslovne enote gradbene operative opravljajo medsebojno izmenjavo v opremi, materialu ali kadrih načeloma same, kolikor je ta izmenjava v skladu s pristojnostmi, ki jih ima po določilih tega statuta na tem področju centrala podjetja.

V primeru nesporazuma, oziroma spora odloča arbitražni svet podjetja.

Poslovne enote obratov morajo nuditi usluge poslovnim enotam gradbene operative v smislu načel ekonomskega

poslovanja, katera oblikujejo predpisi tega statuta.

Poslovne enote gradbene operative so dolžne oddajati delo poslovnim enotam obratov, vendar pa morajo biti le-ti glede cene konkurenčni. Kolikor so kapacitete poslovnih enot obratov zasedene, poslujejo enote gradbene operative v smislu danih pooblastil.

Medsebojne usluge se obračunavajo z obremenilnimi notami po v naprej določenih faktorjih in po potrebi po vsakokratnem sporazumu.

Neodgovorno sodelovanje z drugimi gospodarskimi organizacijami namesto z enoto podjetja pomeni kršitev določil in načel tega statuta, čeprav bi tako sodelovanje pokazalo trenutno koristnost za poslovno enoto, vendar pa v merilu podjetja gospodarsko ne bi ustrezalo.

Vsaka poslovna enota je dolžna pomagati drugi enoti ali posebni obračunski enoti z opremo, materialom in kadri v primeru, če to narekujejo višja sila, ugled podjetja ali kakšna druga izredna ali nepredvidena zadeva. V omenjenih primerih da upravni odbor upravi podjetja posebno pooblastilo, da potrebno dispozicijo realizira.

139. člen

Za izvajanje osnovnih načel notranjega ekonomskega poslovanja sta upravni odbor in delavski svet podjetja s tem statutom pooblaščen sprejemati nadaljnje sklepe, s katerimi se omenjena načela v praksi konkretizirajo.

V.

SAMOUPRAVNI AKTI

140. člen

Samoupravni organi podjetja in poslovnih enot imajo na podlagi pooblastilnih norm zakonitih predpisov pravico in dolžnost sprejemati predpise, s katerimi urejajo poslovanje podjetja in poslovnih enot na posameznih področjih.

141. člen

Predpisi, katere sprejemajo organi upravljanja in z njimi določajo notra-

njo ureditev ter poslovanje podjetja, morajo biti sprejeti na način in po postopku, ki ga v ta namen določajo zakoniti predpisi.

Samoupravni akt, sprejet v nasprotju s 1. odst. tega člena, ni veljaven in se smatra, kot da ni bil sprejet. Predloge predpisov, ki so dani v obravnavo organom upravljanja, pripravi uprava podjetja, oziroma v ta namen imenovana strokovna komisija (če gre za predpis, ki naj velja za

podjetje v celoti) ali pa ustrezni organi poslovne enote (če se predpis pripravlja za poslovno enoto).

142. člen

Postopek, ki je predpisan za potrditev samoupravnih aktov, velja v celoti tudi takrat, ko se sprejemajo spremembe, dopolnitve ali izpopolnitve veljavnih predpisov podjetja ali poslovnih enot.

143. člen

Vsebina samoupravnih aktov mora biti vedno in v celoti prilagojena družbenim načelom, ki veljajo v dani fazi razvoja družbenih in proizvodnih odnosov. Pri sprejemanju predpisov samoupravnega značaja je stremeti za tem, da z njimi zaščiti tako interes družbene skupnosti, kakor tudi podjetja in vseh članov kolektiva.

144. člen

Za ureditev notranjih odnosov v podjetju sprejemajo samoupravni organi naslednje predpise:

- statut,
- pravilnike,
- poslovnike.

Statut urejuje v skladu z ustavo in zakoni zlasti organizacijo in poslovna nje delovne organizacije; medsebojna razmerja delovnih, ekonomskih in drugih enot; sestavo pravice, dolžnosti in medsebojna razmerja organov upravljanja delovne organizacije in njenih notranjih samoupravnih enot ter delovne in druge pravice in obveznosti delavcev v delovni organizaciji.

145. člen

Pravilniki so predpisi avtonomnega značaja, katere sprejme podjetje z namenom, da bi uredilo režim odnosov na določenem področju, upoštevajoč pri tem vsebino pooblastila zakonitih predpisov. Značaj pravilnika in njegovo okvirno vsebino določi, preden se predpis prične sestavljati, delavski svet podjetja, upoštevajoč pri tem stopnjo razvoja proizvodnih odnosov in veljavna družbena načela.

Poslovniki so predpisi procesualnega značaja, ki se sprejmejo z namenom, da bi določili postopek in način dela posameznih organov podjetja. Pri sestavljanju tovrstnih predpisov je treba v celoti upoštevati moderna načela ekonomičnosti postopkov vseh vrst in jasnost procesualnih principov.

VI.

SANKCIJE ZA KRŠITEV PREDPISOV STATUTA PODJETJA

146. člen

Organi upravljanja, uprave podjetja in poslovnih enot ter odgovorni delavci so dolžni svoje poslovanje uskladiti in opravljati po določitih tega statuta. Sklep, ki je bil sprejet v nasprotju s predpisi statuta podjetja, se smatra kot ničen, ne glede na to, ali ga je sprejel kolektivni organ ali pa odgovorna oseba.

Kolikor nastane zaradi sklepa, ki je bil sprejet v nasprotju z določili tega statuta, škoda kakršnega koli značaja, je odgovorni organ ali oseba odgovorna za nastalo škodo po pravilniku o disciplinski in materialni odgovornosti podjetja.

Prekoračitev pooblastil, danih s temi pravili, se smatra kot disciplinski pre-

stopok in se po veljavnem pravilniku kaznuje.

Kolikor predstavlja prekoračitev pooblastila kaznivo dejanje, se obravnava le-ta po veljavnih predpisih kazenskega zakonika. Izterjava, oziroma povrnitev škode, ki je posledica kršitve tega statuta, se opravlja po veljavnih predpisih. Odgovorna oseba ali organ, ki kljub opozorilu na kršitev pravil, čeprav s svojim dejanjem ni povzročila materialne škode, tudi pri nadaljnjem delu ne upošteva predpisov statuta podjetja, se premesti na drugo delovno mesto, organ pa po sklepu delavskega sveta podjetja, razpusti.

147. člen

Glede sankcij imajo organi upravljanja podjetja na predlog centrale

v odnosu do poslovnih enot, oziroma posebnih obračunskih enot naslednje pristojnosti:

— kaznovati, zamenjati ali odstraniti člana vodstvenega osebja poslovnih enot, sporazumno s samoupravnimi organi poslovne enote v primeru, če:

— posameznik ne koristi v dovoljeni meri proizvodnemu procesu;

— ki kljub opozorilu večkrat krši pravila in druge samoupravne akte, kot tudi predpise zakonov;

— s svojim delom povzroči večjo škodo;

— s svojim moralnim in političnim zadržanjem kvarno vpliva na notranje odnose v kolektivu, kakor tudi na odnose investitorja in oblasti ter političnih organov.

Brez sporazuma s samoupravnimi akti poslovnih enot lahko zamenja ali odstrani posamezne člane vodstvenega

osebja poslovnih enot, kadar ti zagrešijo kaznivo dejanje, ali v primerih hujših moralno-političnih prestopkov. Isto velja takrat, če posameznik povzroči veliko gmotno škodo. V takih primerih je za prej omenjeno sankcijo potrebno soglasje upravnega odbora podjetja.

Vodilni uslužbenci centrale so za svoje delo odgovorni neposredno glavnemu direktorju podjetja. Glede disciplinske in materialne odgovornosti je treba upoštevati in realizirati predpise pravilnika o disciplinski in materialni odgovornosti, v primeru strokovno slabega in nekvalitetnega dela imajo organi upravljanja na predlog direktorja možnost razrešitve ali ustrežajoče prestavitve. Za vse druge uslužbence centrale se je v primerih kršitve delovne discipline ravnati v smislu prej omenjenega pravilnika.

VII.

KONČNE DOLOČBE

148. člen

Statut podjetja mora biti v skladu s predpisi veljavne zakonodaje in ustrezati zahtevam tekoče prakse in fazi razvoja proizvodnih odnosov, v katerih se kolektiv nahaja. Z ozirom na to je potrebno zastarela ali neustrezajoča določila statuta dopolniti, spremeniti oziroma nadomestiti z novimi določili in predpisi, ki bodo v skladu z načelom 1. odstavka tega člena.

149. člen

Statut stopi v veljavo, ko ga sprejme in potrdi delavski svet podjetja

ter izreče soglasje pristojen organ družbeno-politične skupnosti občine.

Po potrditvi tega stauta prenehajo veljati vsi interni predpisi, ki so v nasprotju z določili statuta.

150. člen

Spremembo statuta, oziroma njegovih posameznih predpisov in določil lahko zahteva:

- ena tretjina članov kolektiva;
- delavski svet podjetja;
- dve tretjini delavskih svetov poslovnih enot;
- plenum sindikalnega odbora podjetja.

**Komisija delavskega sveta
podjetja za sestavo statuta**

