

GLASILO "BETON"

ŠTEV. 4

CELJE, MAJ 1953

LETO II.



„Glasilo Betona“

pred novimi nalogami

Reorganizacija naših delavskih organov upravljanja pomeni ogromen korak naprej v sprovojanju načel delavskega samoupravljanja.

Svojevrstna organizacijska oblika podjetja je terjala svojevrstne organe upravljanja. Tej organizaciji primerno pa je treba rešiti tudi **dosledni način upoznavanja** članov kolektivov »Betona« z delom delavskega sveta in upravnega odbora ter z delom upravnih svetov. Saj vemo, da je bistvo uspeha v tem, če bomo res dosegli, da bo vsaj vsak naš stalni delavec vedel, kaj organi upravljanja delajo in kako se rešujejo najvažnejši problemi.

Naloga obveščanja pripada v veliki meri našemu »Glasilu«. Da bo pa »Glasilo« res vršilo to nalogo, je naloga vseh nas, da pri tem delu sodelujemo.

1. Tiskanje časopisa je sorazmerno draga stvar. Izplača se le, če je dovolj **naročnikov**. Gradbišče Štore ima že 300 naročnikov, s primerno propagando ne bo težko dvigniti v celem podjetju to številko na 1000. Stremeti je za tem, da naroče časopis vsi stalni naši delavci. Časopis bo izhajal okrog 10 dni pred zasedanjem delavskega sveta, t. j. v razmaku **6 tednov**. Cena ene številke bo znašala okoli 20 din, torej znaša mesečno naročnina okrog 10 din, kar je res malenkost.

2. Potrebno je, da upravni svet gradilišč določi dopisnika in poverjenika. Dopisnik je dolžan dostavljati redna poročila o delu upravnih svetov v uredništvo.

Poverjenik pa organizira naročnike, organizira razdelitev časopisa in vplačilo naročnine.

Naročnina se lahko obračuna pri izplačilih.

3. V glavnem bo časopis služil temu cilju, da se res temeljito **pripravijo** zasedanja delavskih svetov. V vsaki številki bo naveden dnevni red bodočega zasedanja ter obenem **bodo prinešeni strokovni referati o glavnih problemih, o katerih bo zasedanje razpravljalo**. Sma-tramo, da bo ta način za naše prilike najboljši.

Člani delavskega sveta bodo lahko prihajali na zasedanja temeljito pripravljeno.

Nadalje bo v vsaki številki »Glasila« objavljen najvažnejši material iz preteklih zasedanj svetov po gradbiščih, upravnega odbora in delavskega sveta prvenstveno vsi važnejši predlogi in sklepi.

Od časa do časa bo »Glasilo« prineslo tudi poročila o stanju podjetja.

4. Nadalje bo »Glasilo« primerno za objavljanje raznih predlogov za izboljšanje v organizaciji dela, k čemur vabi uredništvo vse brez izjeme k sodelovanju. Predlagali bomo, da se strokovne članke honorira. Radi bomo objavljali tudi **kritiko** dela na sploh, pa bodisi v resni ali šaljivi obliki.

5. »Glasilo« je nastalo iz stvarne potrebe našega kolektiva. Zato si ne moremo predstavljati našega delavca, ki ga njegova vsebina ne bo zanimala. Popolnoma nemogoči pa bodo člani delavskih organov, odborniki sindikata, aktivisti, kot seveda vsi uslužbenci, če z vsebino »Glasila«, ki razpravlja življenjske probleme podjetja ne bodo upoznani.

Zato apeliramo na vse, da se napravi za »Glasilo« primerna propaganda in da bo 15. maja doseženo število naročnikov vsaj 1000.

Uredništvo

Upravni organi podjetja

Organi delavskega upravljanja našega podjetja so naslednji:

delavski svet podjetja,
upravni odbor,
upravni sveti ekonomskih enot podjetja.

V organe delavskega upravljanja so bili izvoljeni pri volitvah v delavski svet in upravne svete naslednji:

V delavski svet:

1. Dolenc Cvetko, gradilišče Celje II — predsednik
2. Zorko Anton, gradilišče Celje-Selce
3. Inž. Božnik Edo, gradilišče Celje-Selce
4. Slemenšek Lado, gradilišče Celje-Selce
- *5. Brečko Franc, cementninarska delavnica Celje
6. Tanjšek Ivan, gramoznica — kamnolom
7. Vodičar Janko, mizarska delavn., Celje
8. Vaupotič Franc, elektro-delavnica, Celje
9. Čater Friderik, slikarstvo — vodno instalaterstvo
10. Drstvenšek Ivan, mehanična delavnica, Celje
11. Lesjak Anton, avtopark, Celje
12. Hrašar Jože, žaga - tesarstvo, Gomilsko
13. Inž. Komel Anton, gradbišče Celje I., Celje
14. Bratina Franc, gradbišče Celje I., Celje
15. Mirnik Jakob, gradbišče Celje I., Celje
16. Lipičnik Jože, gradbišče Celje I., Celje
17. Artiček Martin, gradbišče Celje II., Celje
18. Šilak Ivan, gradbišče Celje II., Celje
19. Močenik Jože, gradbišče Celje II., Celje
20. Kožar Alojz, gradbišče Zagorje
21. Dimnik Jože, gradbišče Zagorje
22. Bibič Jože, gradbišče Zagorje
23. Irgolič Franc, gradbišče Zagorje
24. Vivod Bogdan, direkcija, Celje
25. Arnuš Ludvik, direkcija, Celje
26. Franič Ivo, gradbišče Štore
27. Piliš Julij, gradbišče Štore
28. Rupret Franc, gradbišče Štore
29. Valek Edo, gradbišče Štore
30. Sivka Janez, gradbišče Štore
31. Lipovšek Vinko, gradbišče Štore
32. Tomplak Ivan, gradbišče Štore
33. Janežič Egidij, gradbišče Štore
34. Šincek Josip, gradbišče Štore
35. Bevc Franc, gradbišče Štore
36. Lazički Stefan, gradbišče Štore
37. Filej Jože, gradbišče Štore
38. Inž. Bukanovsky Aleksander, gradbišče Trbovlje
39. Humski Anton, gradbišče Trbovlje
40. Teršek Jože, gradbišče Trbovlje

41. Humer Franc, gradbišče Trbovlje
42. Biščan Viktor, gradbišče Trbovlje
43. Lang Franc, gradbišče Trbovlje
44. Valentak Gabro, gradbišče Trbovlje
45. Kramar Jure, gradbišče Trbovlje
46. Mirnik Karel, gradbišče Selce-Celje

V upravne svete ekonomskih enot so bili izvoljeni:

Gradbišče Štore:

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. Ojsteršek Jože | 20. Gošnjak Edo |
| 2. Mirnik Stanko | 21. Čop Stanko |
| 3. Borinc Alojz | 22. Humski Stefan |
| 4. Hanzič Alija | 23. Banfič Stefan |
| 5. Žager Anica | 24. Simonič Florijan |
| 6. Herman Jakob | 25. Panič Josip |
| 7. Jalševac Vinko | 26. Cupar Mirko |
| 8. Jernejc Franc | 27. Mesarič Ivan |
| 9. Hadžić Osman | 28. Mastnak Miha |
| 10. Vuk Lenart | 29. Sabolj Drago |
| 11. Korun Anton | 30. Majhen Franjo |
| 12. Bevc Jože | 31. Pavič Branko |
| 13. Baranašič Mijo | 32. Kranjc Jože |
| 14. Kukec Bartol | 33. Fale Alojz |
| 15. Kereži Jože | 34. Novak Gašper |
| 16. Bergovic Ivan | 35. Zelenko Janez |
| 17. Žličar Anton | 36. Jezovšek Alojz |
| 18. Lupinšek Ciril | 37. Jecl Alojzija |
| 19. Švoger Jakob | |

Gradbišče Trbovlje:

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Gričar Ivan | 11. Kerec Karel |
| 2. Novak Mihael | 12. Zebec Stefan |
| 3. Gorše Leopold | 13. Andrenšek Janez |
| 4. Verdel Karel | 14. Lupret Albin |
| 5. Bornšek Stefan | 15. Šviglin Julius |
| 6. Punčikar Djuro | 16. Ludaš Andrija |
| 7. Celec Vili | 17. Pregel Franc |
| 8. Klement Rudolf | 18. Majerič Venceslav |
| 9. Ritonja Leopold | 19. Časar Karel |
| 10. Poljak Stefan II. | |

Gradbišče Zagorje:

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1. Zrnec Franc | 5. Skapir Franc |
| 2. Benegalijs Maks | 6. Vajdič Ivan |
| 3. Ogorevc Jože | 7. Frumen Stefan |
| 4. Šestanj Slavko | 8. Zohar Karel |

Gradbišče »Beton« Celje-Selce:

- | | |
|--------------------|-----------------|
| 1. Žezlina Dominik | 5. Lovro Karel |
| 2. Lokošek Filip | 6. Smole Martin |
| 3. Miklenič Karel | 7. Rozman Ivan |
| 4. Benkič Stefan | 8. Gajšek Karel |

Stranski obrati »Beton« Celje:

1. Prevoršek Jože, cementnine — železo-krivci
2. Nunčič Jože, cementnine — železokrivci
3. Ferencak Ivan, cementnine — železo-krivci
4. Gorenšek Konrad, cementnine — železokrivci
5. Gobec Anton, cementnine — železo-krivci
6. Stucin Franc, gramoznica — kamnolom
7. Mihelič Viktor, gramoznica — kamnolom
8. Gros Franc, gramoznica — kamnolom
9. Bahč Franc, gramoznica — kamnolom
10. Logar Jože, mizarska delavnica
11. Kovač Milan, elektro-delavnica
12. Savinc Anton, slikarska delavnica
13. Božič Jože, instalacijska delavnica
14. Gajšek Maks, mehanična delavnica
15. Obržan Jože, mehanična delavnica
16. Knez Danica, avtopark — transport — skladišče
17. Krivec Vinko, avtopark — transport — skladišče
18. Dolinšek Franc, avtopark — transport — skladišče
19. Hohnec Ivan, avtopark — transport — skladišče
20. Letonja Martin, avtopark — transport — skladišče
21. Vukič Drago, avtopark — transport — skladišče
22. Korošec Franc, avtopark — transport — skladišče
23. Kmetič Viktor, žaga — tesarstvo
24. Košenina Miha, žaga — tesarstvo
25. Korent Ivan, žaga — tesarstvo
26. Mirnik Anton II., žaga — tesarstvo
27. Kranjc Jože, žaga — tesarstvo

Gradbišče »Beton« Celje II.:

1. Podpečan Ivan
2. Žužek Anton
3. Bajt Anton
4. Farčnik Alojz
5. Staroveški Franc
6. Olenšek Jurij
7. Kmecl Maks

Gradbišče »Beton« Celje I.:

1. Bezenšek Jože
2. Jekl Stanko
3. Kovač Štefan
4. Gračner Anton
5. Piliš Ivan
6. Ločičnik Adolf
7. Kramar Maks
8. Arlič Jože
9. Murko Franc
10. Ratej Ivan
11. Košir Stane
12. Brglez Ivan
13. Kajtna Jože
14. Lipnik Anton
15. Kovač Ivan
16. Vaš Franc

Upravni sveti ekonomskih enot podjetja morajo do 15. maja izvesti volitve predsednikov.

Delavski svet podjetja je na 1. zasedanju izvolil predsednika delavskega sveta in upravni odbor podjetja.

Upravni odbor sestavljajo naslednji:

Gradbišče	Člani UO	Nam. članov UO
Store:	1. Rupret Franc 2. Franič Ivo	Lipovšek Vinko
Trbovlje:	3. Humski Anton 4. Verdel Karel	Humer Franc
Zagorje:	5. Kožar Alojz	Dimnik Jože
Celje-Selce:	6. Mirnik Karel	Inž. Božnik Edo
Direkcija:	7. Arnuš Ludvik	Vivod Bogdan
Celje II.:	8. Artiček Martin	Šilak Ivan
Celje I.:	9. Bratina Franc	
Str. obrati:	10. Korent Ivan 11. Boršič Milan	Dolenc Jože

Predsednik upravnega odbora bo izvoljen na prvem zasedanju upravnega odbora, t. j. dne 13. V. 1953.

Zasedanje delavskega sveta

Da se temeljito pripravijo zasedanja delavskega sveta, bo odslej objavljen v »Glasilu« vsakokratni dnevni red zasedanja. Delovni kolektiv bo lahko na podlagi tega o točkah dnevnega reda zasedanj razpravljaj, s tem pa bodo prišli člani delavskega sveta na zasedanje pripravljeni.

Prihodnje zasedanje delavskega sveta se bo vršilo dne 26. maja v sindikalnem domu v Celju s sledečim dnevnim redom:

1. Poročilo prejšnjega in sedanjega predsednika upravnega odbora podjetja o primopredaji upravljanja s podjetjem.

2. Potrditev primopredaje upravljanja s podjetjem od strani delavskega sveta.

3. Poročilo komercialnega pomočnika direktorja o soglasnosti državnih organov za bilanco, ki jo je prejšnji delavski svet sprejel.

4. Vpliv uredbe o davku od sklada za plače na našo tarifno politiko.

5. Razprava o poslovniku podjetja in sprejetje istega od strani delavskega sveta.

6. Razno.

Poslovnik podjetja

Današnja številka »Glasila« je v glavnem posvečena osnutku poslovnika podjetja.

Poslovnik podjetja, brez katerega si težko zamislimo pravilno delo in gospodarjenje dobrega podjetja, določa kompetence, delo, odgovornost itd. vseh delavcev in uslužbencev podjetja, organov upravljanja, določa delovni red podjetja — skratka dober poslovnik je temelj pravilnega poslovanja podjetja.

Ker se bo o predlogu poslovnika razpravljalo na prihodnjem zasedanju delavskega sveta, se zdi uredništvu potrebno, da objavi v današnji številki bistvena določila predloga poslovnika podjetja.

Želimo, da o tem razpravlja sleherni član kolektiva, da bo s predlogom poslovnika spoznan vsak in da bo s tem olajšano delo delavskemu svetu pri sprejetju poslovnika.

Uredništvo

Predlog poslovnika za upravne organe

Delavski svet SGP »Beton« predpisuje na osnovi temeljnega zakona o gospodarjenju v gospodarskih podjetjih po delovnih kolektivih naslednji

»POSLOVNIK«

za delo organov upravljanja v našem podjetju.

I. Organi upravljanja so:

Delavski svet.

Upravni odbor.

Upravni sveti po posameznih ekonomskih enotah.

1. Delavski svet se voli po predpisih Temelnjega zakona skupno za celo podjetje, in sicer povprečno:

na velikih gradbiščih na vsakih 50 delavcev 1 člana;

na malih gradbiščih na vsakih 30 delavcev 1 člana;

v obratih ločeno na vsak obrat 1 člana.

2. Upravni odbor volijo člani delavskega sveta na prvem zasedanju po določilu Temelnjega zakona, in sicer:

za vsako ekonomsko enoto po 1 člana, za ekonomske enote z nad 200 delavci po 2 člana;

direkcija 1 člana poleg direktorja, po možni obrati 1 člana.

3. Upravni sveti se volijo ločeno po ekonomskih enotah, obenem z volitvijo članov delavskih svetov.

Metoda dela organov upravljanja

Naloga organov upravljanja je gospodarjenje s podjetjem. Organi upravljanja kot voljeni zastopniki kolektiva gospodarijo v podjetju. Kot dobri gospodarji se morajo zanimati za prvi vrsti za dobro prosperiteto podjetja, za renome in poslovni uspeh.

Organi upravljanja so za trajanje dobe njihovega mandata odgovorni za stanje in prospeh podjetja. To je tako važna naloga, da jo ni mogoče reševati, če ne

najdejo prave metode dela. Kot pri vsaki organizaciji je nujno tudi v tem primeru priznati splošno potrjena pravila, da se je treba za vsako delo pripraviti, da se ga je treba lotiti po gotovem načrtu, da je treba postaviti program rešitve posameznih nalog in na kraju kontrolirati izvršitev istih.

Dosedanja praksa dela organov upravljanja v mnogih primerih tega ni upoštevala. Tako so se delale napake kot:

a) da so reševali drobne probleme, puščali pa važne stvari,

b) da so reševali izključno probleme, ki so jih zaradi zakonskih določil trenutno morali reševati. Tako je marsikateri delavski svet pričel in končal svoje delo s tremi, štirimi zasedanji, ko je potrdil tarifni pravilnik, odobril plan, potrdil bilanco ter končal svoje delo.

To dokazuje, da so mnogi delavski sveti služili le kot firma za podpisovanje, da pa o gospodarjenju po kolektivih ne more biti govora.

Dober poslovnik more preprečiti take napake, biti mora tak, da kot zakon poslovanja silil organe upravljanja, da stvarno vršijo posle, katere jim je zaupal kolektiv.

Kot smo se v bistvu že spoznali je nujno potrebno, da morajo tudi organi upravljanja imeti svoj delovni načrt, moramo seveda v poslovniku prikazati vsaj načelno glavne probleme, katerih načelna rešitev spada v kompetenco organov upravljanja.

Poudariti moramo ponovno, da organi upravljanja rešujejo probleme le načelno. Tehnična obdelava in sprovajanje nalog, ki so v zvezi s temi problemi, je stvar vodilnih uslužbencev.

Splošno je priznano kot zelo koristno, da o najvažnejših problemih razpravlja ves kolektiv v naših prilikah najlažje v

obliki ankete. Zato smo v poslovníku predvideli, katera vprašanja morajo nujno v odločanje celotnemu kolektivu.

Iz Temeljnega zakona o gospodarjenju kolektivov z državnimi gospodarskimi podjetji smo v poslovníku vnesli konkretne naloge, ki jih zakon nalaga delavskemu svetu in upravnemu odboru. Glavne naloge upravnega odbora ostanejo pa v bistvu te, da kot izvršni organ delavskega sveta izpolnjuje njegove sklepe oziroma kontrolira njihovo izvršitev: Važno je načelo, da je upravni odbor odgovoren delavskemu svetu za svoje delo ter mu na vsakem zasedanju mora polagati obračun dela.

Metoda dela organov upravljanja naj bo po našem predlogu **torej načrtna**. Vendar ne po nekem neživljenjskem, celoletnem ali morda celo dvoletnem načrtu, temveč pomeni **delavni načrt** pripravo enega samega zasedanja.

Tu si moramo biti edini v tem, da je res škoda, če se zasedanja ne pripravijo. Nepripravljena zasedanja, četudi morda izpadejo kot delovna, vendar ne morejo reševati osnovnih problemov, temveč izpadejo drobnjarska.

Isto velja tudi za seje upravnih odborov.

Pod dobro pripravo zasedanja lahko razumemo, če je tema, o kateri se bo razpravljalo, dobro znana vsem članom organa upravljanja. Ako to ni, je nujno, da upravni odbor zadolži strokovnjake, ki probleme prouče in sestavijo primerno razumljiv referat. Tak referat mora biti dan pravočasno v diskusijo. Šele če je predpriprava tako izvršena, je mogoč uspeh sej zasedanj.

Isto velja za poročila. Mislimo, da je osnovne važnosti, da so poročila izčrpna in poljudna. Poročila morajo biti dosledna. Tako mora poročilo upravnega odbora izčrpno poročati kako so bili izvršeni sklepi delavskega sveta, ne pa tega zamolčati in obravnavati povsem druge zadeve.

Tako delavski svet kot upravni organ in upravni sveti lahko določijo iz vrst strokovnjakov komisije za obdelavo gotovih važnih problemov, če smatrajo to za potrebno.

Delo teh komisij se lahko, če je obsežnejše, honorira iz sklada za študije in raziskovanje.

Naloge organov upravljanja

A. Delavski svet je po členu 23 Zakona o gospodarjenju v gospodarskih podjetjih po delovnih kolektivih dolžan, da:

potrjuje temeljne plane in zaključni račun podjetja;

sklepa o gospodarjenju s podjetjem in o izpolnjevanju gospodarskega plana; voli, razrešuje in menja upravni odbor podjetja ali njegove posamezne člane; izda pravila podjetja, ki jih potrdi pristojni državni organ;

pretresa poročila o delu upravnega odbora in sklepa o odobritvi njegovega dela; pretresa posamezne ukrepe upravnega odbora in sklepa o njih;

razdeljuje oni del akumulacije, ki ostane na razpolago podjetju oziroma delovnemu kolektivu.

Na osnovi gornjih načelnih nalog je delavski svet predvsem dolžan.

1. Budno zasledovati posloven uspeh podjetja ter razpravljati predvsem o problemih, ki ovirajo proizvodnjo, kot n. pr.:

a) kontrola sestave samostojnih planov in njih izvajanje,

b) načelne odločitve glede investicijskega plana in njega izvajanje,

c) kontrola poslovnih zvez in utrjevanje dobrih poslovnih odnosov,

d) sodelovanje z organi oblasti in zbori proizvajalcev za reševanje komunalnih vprašanj.

3. Proučiti sledeče probleme: dvig storilnosti in znižanje stroškov proizvodnje.

a) primerjave konkurenčnosti sorodnih podjetij, enako za gradbena dela kot obrate,

b) osvajanje sodobnih delovnih metod na gradbiščih in obratih,

c) organizacijo dela na gradbiščih oziroma gradiliščih in obratih na znanstveni osnovi,

d) štednjo materiala po gradbiščih in obratih,

e) razporeditev delavcev po gradbiščih in obratih,

f) izkoriščanje težkih strojev in avtoparka,

g) doseganje povprečnih normativov na gradiliščih in obratih.

4. Iz komercialnih poslov proučiti:

a) stanje zalog in obratnih sredstev,

b) koriščenje in stanje kreditov,

c) obračanje obratnih sredstev — mere za pospeševanje,

d) izkoriščanje fondov,

e) kontrola izvrševanja investicijskega programa,

f) poslovne zveze,

g) odnosi do naročnikov in upnikov,

h) kontrola delitve viškov,

i) detailna analiza bilance in zaključek na podlagi teh razmotiranj.

Pri tem mora delavski svet **obvezno** dati v razpravo pred celoten delovni kolektiv sledeče glavne probleme:

1. celoten poslovnik s pravili ter delovnim redom,

2. tarifni pravilnik,
3. letni proizvodni in investicijski plan,
4. poročilo o poslovnem uspehu podjetja in delitev fondov,
5. vključevanje podjetij v združenja,
6. eventualno drugi izredno važni problemi, kjer sam ne more prevzeti vse odgovornosti.

O teh problemih naj kolektiv odloča v obliki ankete, seveda z dobro predpripravo. Material mora biti v razumljivi obliki prikazan v referatih, predavanjih ter šele nato se izvede glasovanje, anketa.

Sicer velja za vse delo delavskega sveta pravilo, da člani delavskega sveta na sestankih razpravljajo s **svojimi volivci** ter tako zastopajo že pri reševanju njihovo in ne svoje stališče. Zato je predhodna priprava materiala za zasedanje izredne važnosti.

Pri tem ima seveda **kolektiv pravico**, ki je uzakonjena v temeljnem zakonu, da:

1. lahko razreši delavski svet, če isti ne dela v redu,
2. lahko zavrne sklepe delavskega sveta, če isti niso odraz volje kolektiva.

B. Upravni odbor je izvršni organ delavskega sveta. Po čl. 27 zakona je predvsem dolžan, da:

sestavlja predloge za temeljne plane podjetja;

skrbi za pravilno poslovanje podjetja; sestavlja predloge za notranjo organizacijo podjetja in za sistematizacijo delovnih mest;

sestavlja predloge za pravila o delovnem redu v podjetju in izdaja ukrepe za utrjevanje delovne discipline;

odloča o postavljanju uslužbencev na vodilna mesta v podjetju;

odloča o ugovorih delavcev in uslužbencev proti odločbam o odpovedi in o notranji razdelitvi dela;

izvaja ukrepe za pospeševanje proizvodnje podjetja, zlasti za racionalizacijo proizvodnje, povečanje storilnosti dela, znižanje proizvodnih stroškov, zboljšanje izdelkov, za varčevanje, zmanjšanje odpadkov in izvrzkov;

odloča o delovnih normah v podjetju; odloča o imenovanju udarnikov in o racionalizatorskih ter novatorskih predlogih;

izvaja ukrepe za strokovni napredek delavcev in uslužbencev podjetja kakor tudi za njihovo pravilno razporejanje na posamezna delovna mesta;

skrbi za pravilno uporabo predpisov o delovnih odnosih v podjetju, o plačah, dninah in napredovanju delavcev in uslužbencev, o delavskem varstvu in socialnem zavarovanju kakor tudi o izbolj-

šanju življenjskih pogojev delavcev in uslužbencev v podjetju;

razporeja po načrtu dopuste delavcev in uslužbencev v podjetju;

ukrepa o varstvu in pravilnem uporabljanju splošnega ljudskega premoženja, s katerim podjetje gospodari, ukrepa o razkrivanju, prepričevanju in odpravljanju škodovanja, potrate in drugih oblik brezvestnosti do splošnega ljudskega premoženja.

Upravni odbor podjetja je odgovoren za izvršitev plana in za pravilno poslovanje podjetja.

V prvi vrsti mora upravni odbor v času med zasedanjem delavskega sveta izvrševati sklepe istega in na vsakem zasedanju poročati uspehe.

Po drugi strani je upravni odbor dolžan pripraviti zasedanja, pripraviti material, imenovati strokovnjake za tako delo ter skrbeti za to, da so člani delavskega sveta pravočasno upoznani z materiali.

Konkretno mora upravni odbor reševati sledeče:

1. Odobrava mesečne operative plane in kontrolira njih izvajanje.

2. Odobrava prevzem del, v kolikor ista niso predvidena v operativnem planu.

3. Odobrava dopuste nad 21 dni.

4. Odobrava izplačilo premij za prihranke v vrednosti nad 12.500 do 50.000 dinarjev.

5. Postavlja glavne tarifne komisije na direkciji in kontrolira njihovo delo.

6. Kontrolira izvajanje tarifnega pravilnika.

7. Sestavlja predlog tarifnega pravilnika in delovnega reda.

9. Določa reševanje sklepov delavskega sveta in kontrolira njih izvajanje.

10. Kontrolira delo podjetja in zahteva poročila o poedinih važnih in kritičnih problemih ter na podlagi tega pripravlja material za bodoče zasedanje delavskega sveta.

11. Kontrolira izvajanje del po pogodbah ter določa po potrebi ustrezne ukrepe v primeru neizvrševanja obvez.

12. Za obdelavo poedinih najvažnejših problemov imenuje strokovno komisijo za obdelavo istih. Tako pripravljen material dostavlja članom delavskega sveta v diskusijo.

13. Odloča o podporah, štipendijah ter dotacijah.

14. Podnaša predlog investicijskega plana delavskemu svetu.

C. Upravni svet gradilišča.

1. Upravni svet gradilišča je voljeni upravni organ, ki se voli iz vrst članov kolektiva gradilišča.

2. Število članov upravnih svetov po ekonomskih enotah se določi po številu delavcev zaposlenih na gradilišču, in sicer:

a) velike enote z nad 200 delavci volijo na vsakih 15 delavcev 1 člana,

b) male enote z manj kot 200 delavci volijo na vsakih 10 delavcev 1 člana,

c) obrati volijo na vsakih 5 delavcev 1 člana,

d) najmanjše število članov upravnega sveta se določi na sedem.

3. Upravni sveti se volijo istočasno s člani delavskega sveta podjetja. Člani delavskega sveta so avtomatično tudi člani upravnega sveta enote, kjer so bili voljeni.

4. Upravni svet izvoli na svoji prvi seji z javnim ali tajnim glasovanjem predsednika in namestnika.

a) samostojno odloča v bistvu v vseh zadevah, ki so interna zadeva gradilišča oziroma ekonomske enote.

b) daje predloge (kot posvetovalni organ) delavskemu svetu za rešitev problemov, ki zadevajo interese celotnega podjetja.

6. Upravni svet odloča samostojno:

a) Odobrava interna pravila gradilišča kot dodatek splošnemu poslovniku podjetja.

b) Sklepa o sodelovanju s strokovnim vodstvom gradilišča o organizaciji dela, kvaliteti dela, dvigu produktivnosti, štedenju materiala.

c) Sklepa o sodelovanju s strokovnim vodstvom gradilišča o mesečnih operativnih planih v okviru operativnega plana podjetja ter kontrolira njihovo izvajanje.

d) Sklepa v sodelovanju s strokovnim vodstvom gradilišča o številu in zasedbi delovnih mest na gradilišču (razporeditev).

e) Organizira proizvodna posvetovanja in tekmovanja.

f) Sklepa o personalnih vprašanjih ter odloča o sezonskih in stalnih delavcih, o dopustih in delovni disciplini z izjemo vodilnih uslužbencev.

g) Kontrolira sprovajanje tarifnega pravilnika na gradbišču in rešuje vse nastale spore, ki izvirajo iz dela tarifnih komisij na gradilišču, z izjemo za vodilne uslužbence.

h) Sklepa o višini kolektivne norme, pri vsakomesečnem obračunu ter o delitvi presežka pri polletni in letni bilanci v okviru pooblastil po tarifnem pravilniku in poslovniku.

i) Sodeluje pri sestavi osnutka za pogodbe za gradnjo objektov.

j) Sodeluje z upravnimi organi investitorja v zadevah, ki spadajo v samostojen delokrog gradilišča.

k) Odobrava premije za predčasne dogodovitve del na objektih.

l) Sklepa o življenjskih prilikah delavcev na gradilišču in kontrolira naselja in gostinske obrate.

m) Nadzira izvajanje predpisov higien-sko-varnostne službe na gradilišču.

n) Sklepa o delu operativnih organov (uprave gradilišča).

o) Rešuje v načelu v vseh zadevah, ki so s poslovníkom dani v kompetence gradilišča.

7. Kot posvetovalni organ pa upravni svet daje predloge:

a) za investicijski plan podjetja,

b) za prevzem novih del,

c) za izpremembe v poslovniku podjetja,

d) za izpremembe v tarifnem pravilniku,

e) daje pripombe k delu uprave podjetja,

f) daje predloge za premije za prihranke, racionalizacije in novatorstva.

Poslovnik za delavski svet

D. Priprave zasedanj.

1. Zasedanje sklicuje predsednik delavskega sveta.

2. Za vsako zasedanje mora biti vnaprej določen dnevni red.

3. Za določitev dnevnega reda se predsednik delavskega sveta posvetuje s predsednikom upravnega odbora, direktorjem podjetja in predsednikom sindikalne podružnice.

4. Vsak član delavskega sveta mora dobiti en teden dni pred zasedanjem v roke dnevni red in eventualne važnejše referate.

5. Referate, ki so aktualni, se lahko objavlja po »Glasilu« in odpade posebna dostava.

6. Vsak član delavskega sveta je dolžan na sektorju, katerega zastopa, razpravljati z vsemi člani kolektiva o važnih točkah, ki so na dnevnem redu zasedanja.

7. Zasedanja se naj sklicujejo tako, da ostaja dovolj časa za temeljito obdelavo problemov, ki so na dnevnem redu (zjutraj).

8. Redna zasedanja je dolžan predsednik delavskega sveta sklicati vsakih šest tednov, izredna pa po potrebi.

9. Vsa zasedanja delavskega sveta so javna in jim lahko prisostvuje vsak član kolektiva.

10. Zasedanja naj se sklicujejo izmenoma na večjih gradbiščih.

11. Na zasedanje je dovoljen dostop samo popolnoma treznim osebam.

12. Obvezna točka vsakega zasedanja je pregled **sklepov** zadnjega zasedanja.

13. Sejam delavskega sveta morajo obvezno prisostvovati predsednik ali tajnik sindikalne podružnice.

E. Potek zasedanja.

1. Zasedanje vodi predsednik delavskega sveta.
2. O vsakem zasedanju se mora voditi stenografski zapisnik, ki se vpisuje potem v »Kroniko«.
3. Zapisnike v »Kroniki« overavljajo izmenoma člani delavskega sveta, ki se za to določijo.
4. Sklepi zasedanj in važne zadeve morajo biti objavljeni v »Glasilu« ali pa posebej dostavljeni članom delavskega sveta in vsem vodilnim uslužbencem.
5. Na zasedanju mora vladati red in disciplina.
6. Vsak govornik in diskutant mora prositi za besedo.
7. Predsednik je dolžan vsakemu prijavljenemu dati besedo.
8. Sovpadanje v debato ni dovoljeno.
9. Sklepi se sprejemajo z absolutno večino.
10. Glasovanja so javna, razen če zahteva večina, se lahko glasuje z listki tajno.
11. Diskutanti naj praviloma razpravljajo o snovi, ki je na dnevnem redu. Ostalo se razpravlja pod slučajnostmi.

F. Priprava in potek sej upravnega odbora.

1. Seje sklicuje sporazumno z direktorjem predsednik upravnega odbora.
2. Seje se morajo obvezno vršiti minimalno vsakih 14 dni.
3. Dnevni red seje določi predsednik sporazumno z direktorjem podjetja ter ostalimi člani.
4. Obvezna točka dnevnega reda je pregled izvršitve sklepov.
5. Na seji odloča absolutna večina.
6. O sejah se vodi stenografski zapisnik, ki se vpisuje v »Kroniko«. Zapisnik morata podpisati overovatelja. Sklepi se dostavljajo pismeno vsem članom in vodilnim uslužbencem, razen event. osebnih zadev.
7. Na sejah mora vladati red in disciplina. Diskutant se mora prijaviti k besedi. Sovpadanje v besedo ni dovoljeno.
8. Poročila za zasedanja delavskega sveta mora odobriti celoten upravni odbor.

G. Priprave in potek sej upravnega sveta.

1. Seje sklicuje predsednik ali namestnik sporazumno s šefom ekonomske enote.

2. Obvezne seje upravnega sveta so dvakrat mesečno:

- a) pri sprejemanju mesečnega plana gradilišča;
- b) pri pregledu mesečnega uspeha gradilišča;

c) izredne seje se sklicujejo po potrebi.

3. Dnevni red določi predsednik ali namestnik sporazumno s šefom ekonomske enote.

4. Dnevni red mora biti objavljen 3 dni pred sejo vsem članom upravnega sveta.

5. Obvezna točka dnevnega reda je pregled izvršitve sklepov predhodne seje.

6. Na sejah odloča absolutna večina.

7. O sejah vodi zapisnikar, ki mu ni potrebno biti član sveta, točen zapisnik, ki ga mora predsednik overoviti.

8. K problemom, ki jih rešuje delavski svet, daje upravni svet kot celota svoj **pismeni predlog**, čeprav lahko imajo člani delavskega sveta tudi deljena mnenja.

9. Na sejah mora vladati red in disciplina. Diskutant se mora prijaviti k besedi.

H. Dolžnosti članov organa upravljanja.

1. Vsak voljeni član delavskega sveta in upravnega odbora je dolžan v času svoje mandatne dobe delati vse, kar je v njegovih močeh za procvit podjetja in koristi skupnosti.

2. Zavedati se mora, da je voljen zastopnik kolektiva. Zato je dolžan, o vsem se s člani kolektiva posvetovati, tako da na zasedanjih lahko zastopa kolektiv in ne le lastno mnenje. Tako se praktično doseže, da v vseh važnih zadevah posredno odloča resnično celotni kolektiv.

3. Na zasedanjih in sejah ima pravico zahtevati vsa pojasnila o delu podjetja, kritizirati upravo podjetja glede zapaženih napak v poslovanju, organizaciji, zaradi nepravilnih odnosov in podobno.

4. Na delovnem mestu je podrejen neposredno nadrejenemu kot ostali delavci in nima pravice ugovarjati izdanim nalogam.

5. Praviloma morajo dati izjave o stanju podjetja le predsedniki organov. Ostale izjave predstavljajo le njih osebna mnenja, pri čemer morajo varovati ugled podjetja.

6. Udeležba na zasedanjih in sejah je strogo obvezna.

7. Dolžan je prenašati vse sklepe in naloge z zasedanj med kolektiv in biti mora glavni mobilizator in iniciator za dobro izvršitev sklepov in nalog.

8. Dolžan je prisluhniti glasu ljudstva ter prenašati težnje delavcev na zasedanje.

9. Dolžan je kritično prenašati vse dogajanje na delovišču in podjetju sploh ter na zasedanjih in sejah diskutirati o vseh vprašanjih.

10. Dolžan se je ekonomsko izobraževati, da bi se čim prej usposobil za naloge gospodarjenja.

1. Odnosi med organi upravljanja in uslužbenci.

1. Organi upravljanja upravljajo podjetje, torej dajejo načelne smernice za delo podjetja ter so odgovorni za stanje podjetja. Rešujejo torej načelne probleme, ki so osnovne važnosti za podjetje.

2. Strokovnjaki, uslužbeniki kader na čelu z direktorjem je komandant podjetja, ki vodi celotno proizvodnjo in je strokovno in materialno odgovoren za svoje delo kolektivu in skupnosti. Strokovni kader rešuje vsa vprašanja organizacije dela, kvalitete, finančnega poslovanja itd.

3. Ta razmejitev dela in kompetence se mora strogo držati, sicer pride nujno do nesoglasja. Zato je nujno:

a) da uslužbeniki kader prepusti organom upravljanja v končno določanje vse važne probleme, je pa v prvi vrsti seveda on poklican, da najde ekonomsko najboljše praktične rešitve ter da jih tudi izvede;

b) organi upravljanja se ne smejo spuščati v operativne posle; s tem zapadejo v nevarnost drobnjakarstva, po drugi strani pa tako delo povzroča anarhijo v podjetju.

4. Dolžnost organov upravljanja je prav posebno, da bdijo nad tem, da se nad člani organov upravljanja, katerim je potekla mandatna doba, zaradi eventuelne kritike uslužbencem ne dela kakršna koli krivica, da bi jih materialno oškodovali ali podobno.

Obrazložitev predloga poslovnika za naše podjetje

Prvo delovno zasedanje novo izvoljenega delavskega sveta stoji pred zelo važno nalogo, t. j. pred razpravo oziroma eventuelnim sprejetjem poslovnika za podjetje.

Če kateri, potem je problem poslovnika pač tisti, ki tangira vsakega izmed nas v podjetju. Če kaj, potem je pač razprava o poslovniku treba temeljito pripraviti, tako da bo vsaj z glavnimi načeli bodočega poslovanja spoznan vsak naš delavec.

Poslovník podjetja kot celota bo precej obsežna knjiga naših delovnih pravil. Iz tega razloga niti ni mogoče pa mislimo tudi ni potrebno, da se dá v diskusijo vse drobne, nebistvene detajle, ker se pri takem načinu obravnavanja zelo rade izgube z vidika najvažnejše načelne stvari. Zato bova sestavljavca poslovnika v naslednjem samo obrazložila naš predlog. Osvetlila bova vsa, po našem mnenju bistvena določila, tako da bo na tej osnovi omogočeno vsem poseči s svojo kritiko in predlogi v razpravo.

Imenovana je že komisija za končno formuliranje poslovnika. Tudi njeno delo bo nepopolno, dokler ne bo kolektiv dal vsaj svoje soglasje k načelnim postavkam poslovnika.

Strogo strokovna vprašanja pa bo itak komisija sama lahko samostojno in dobro rešila.

Želimo pa, da v tej številki »Glasila« iznese tudi ocenjevalna komisija svoje mnenje k poslovniku, kar bo samo pospešilo in koristilo razpravi in cilju, to je eventuelni izpolnitvi predloga.

I. VSEBINA POSLOVNIKA

Naš predlog poslovnika je obdelal vsa vprašanja, ki so bistvena za delo socialističnega podjetja, zato je v bistvu različen od poslovnikov kapitalističnih podjetij. Ta važna okolnost je v veliki meri tudi otežkočila delo na poslovniku, ker je bilo treba v marsičem odstopiti od načel, ki so bila splošno priznana v organizaciji kapitalističnih podjetij. Predlog poslovnika je obdelal ločeno naslednja glavna poglavja:

1. Uvod.

2. Naloge socialističnega podjetja.

3. Osnovna pravila podjetja, ki so potrebna za registracijo.

4. Poslovník organov upravljanja ločeno za delavski svet, upravni odbor in naknadno za upravne svete po gradbiščih.

5. Poslovník operativnih organov, to je direktije gradbišč in obratov s točnim opisom delovnih mest, shemo poslovanja in dolžnosti na delovnih mestih.

6. Delovni red v podjetju.

7. Tarifni pravilnik podjetja, ki je obdelan predvsem načelno v povezavi s celim poslovníkom ter z navodili za ugotavljanje delovnih mest in ocenjevanje.

8. Pripomočki, ki obsegajo razna posebno važna delovna pravila, krogotek važnih dokumentov, pravilnik za higiensko varnostno službo ter važne osnovne obrazce.

II. SPLOŠNA NAČELA

1. Pravice članov kolektiva

V poslovníku je dan poudarek na vse pridobitve delavskega razreda, ki se od-

ražajo predvsem v delavskem samoupravljanju, v delovnih odnosih in v sistemu delitve zaslužka.

a) Delavsko samoupravljanje

Predlog poslovnika je skušal zadostiti namenu zakonodajalca in težnjam, ki se vse bolj izražajo v naprednih delovnih kolektivih, to je predvsem doseči to, da bo vsak član našega kolektiva stvarno sodeloval pri gospodarjenju. Zato so predvsem v poslovniku določeni problemi, o katerih mora obvezno sklepati celotni kolektiv, navedene so najvažnejše naloge, ki jih morata reševati delavski svet oziroma upravni odbor ter upravni svet gradbišča.

Poleg tega je v poslovniku navedena tudi procedura sklicevanja, obveščanja in vodenja zasedanj in sej.

Končno so v tem poglavju navedene še dolžnosti in pravice članov organov upravljanja, ker sva smatrala, da je treba tudi glede tega jasno postaviti stvari na pravo mesto.

b) Delovni odnosi

Naš predlog poslovnika je seveda vzel v obzir našo napredno delavsko zakonodajo, ki je vsem delavcem itak več ali manj poznana.

Kljub temu moramo poudariti nekatere značilnosti:

1. Dejstvo, da ima naše podjetje kot ostala sorodna podjetja še vedno sezonski značaj, nas je prisililo, da smo tudi v našem predlogu poslovnika ločili stalne in sezonske delavce.

2. Zaradi operativnejšega poslovanja so v našem predlogu dane pravice nameščanja in razvrščanja delavcev direktorju oz. šefom ekonomskih enot. Isto velja tudi za premeščanja, disciplinske kazni itd. Izjema so vodilni uslužbenci ter člani organov upravljanja, o katerih odločajo pristojni upravni organi. V vsakem primeru pa je dana v duhu naše zakonodaje vsakemu članu kolektiva možnost pritožbe na kolektivni delavski organ (upravni organ, tarifno komisijo). Na ta način je izključena možnost, da o usodi člana kolektiva samovoljno odloča končnoveljavno eden ali drug človek v podjetju.

Zaradi precej izpostavljenega položaja članov upravnih organov smo stavili v predlog poslovnika še naknadno določilo, da se sme člane upravnega organa (brez izjeme katerega) premeščati le s soglasnostjo celotnega organa, čigar član je, oziroma s sklepom višjega organa.

Glede odpustov ostaja v poslovniku v veljavi načelo, da se isti ne smejo izvajati brez soglasja sindikalne podružnice.

3. Razumljivo je, da pa je bilo treba v poslovniku bolj kot kjer koli, poudariti

delovno disciplino, ki velja brez izjeme za vsakega v podjetju. Načelo neposredne nadrejenosti in odgovornosti, ki je pogoj vsake dobre organizacije, zahteva kot osnovo delovno disciplino brez ugovora in parlamentariziranja pri samem delu.

4. V poslovniku je na vsakem mestu poudarjeno načelo materialne zaščite, pa tudi istočasno materialne odgovornosti. Smatramo, da je to zelo važno. Le če vsak član kolektiva ve, da je kot tak v vseh ozirih zaščiten, in da je po drugi strani za svoje delo v vsem materialno tudi odgovoren, bo znal sam precentiti, za katero mesto je sposoben in za katerega ne.

c) Sistem delitve zaslužka

je predpisan v tarifnem pravilniku. Ta zasleduje dosledno socialistično načelo nagrajevanja: vsakemu po njegovem delu. Iz tega razloga se predvideva delitev podjetja na ekonomske enote, za katere ugotavlja podjetje ločeno poslovni in delovni uspeh. Kljub tej delitvi je dan po udarek na potrebe podjetja kot celote: tako ostajajo vse investicije podjetja nedeljene, nadalje se tudi 50% presežka, ki je namenjen za delitev, deli enako na celoten kolektiv podjetja.

Nadalje je v tarifnem pravilniku točno obdelana metoda za ocenjevanje delovnih mest ter za ocenjevanje osebnih sposobnosti.

Nedostatek, da v gradbenem podjetju ne moremo meriti učinek za vsakega posameznika je nadomeščen s stalnim ocenjevanjem delovnih sposobnosti po znanstveni metodi. Isti cilj zasleduje tudi metoda ocenitve delovnih mest za uslužbence in delavce v obratih.

2. Pravice odločanja

Namen sestavljalcev poslovnika je bil, poudariti izredno važnost **kolektivnega obravnavanja** vseh važnih problemov.

Bilo bi neživiljenjsko in birokratsko, če bi samo poizkusili točno naštetati vse, kaj je kolektivnim organom ali posameznikom dovoljeno in kaj ne.

Vsekakor so v poslovniku naštetje glavne naloge: določeno je tudi, kdo jih mora reševati in kdo je za njih rešitev odgovoren. S tem smatramo, da je podan okvir, v katerem se bo poslovanje podjetja lahko v redu odvijalo. V tem okviru, ki je za redno poslovanje pač življenjsko potreben, imajo tako kolektivni organi kot posamezniki v podjetju možnost **inicijative**, ki je za prospeh podjetja vkljub morda še tako detajlnem statutu predpogoj uspeha.

Na tem mestu naj pojasnimo še prav posebno misel, ki smo jo sestavljalci

imeli pred očmi, namreč staro znano pravilo, da več ljudi več ve. Zato je dan po našem predlogu poslovnika velik poudarek na delo **kolektivnih organov**, pa naj si bodo to upravni organi (delavski svet, upravni svet) ali pa tudi operativni organi (strokovni svet).

Prednost tega dela je vsekakor široka obdelava važnih problemov. Po takih razpravah je skoro nemogoče oziroma neverjetno, da se podkradejo slabe rešitve.

Z našim predlogom, da strokovni svet obvezno **razpravlja** o nekaterih strokovno najtežjih problemih, se ne krati niti pravica direktorju niti upravnemu odboru. Kot posvetovalni organ pa lahko strokovni svet izredno koristi obema.

Ce je cilj poslovnika, da pomore z dobro organizacijo poslovanja k uvajanju sodobnih (znanstvenih) delovnih metod, potem važnosti posvetovalnih svetov in komisij ne smemo podcenjevati, ker lahko ravno ti bolj kot kdor koli najdejo najboljše rešitve, poznavajoč tako probleme podjetja kot tudi tehnični napredek.

A, da se ne oddaljimo od naslova. V tem odstavku smo hoteli prav posebej poudariti, da smatramo, da je treba prav posebej pretolmačiti pojem kolektivnega organa. Ogromno kritike je padlo na račun raznih podjetij iz razloga, ker v njih odločajo razne trojke, petorke — le organi ne.

Zato smo v poslovniku nujno predvideli način dela kolektivnih organov, ki je lahko samo **kolektivno**, in ima lahko samo v tej obliki svoje pravice, torej pravice odločanja ali predlaganja. Da bo temu res tako, se pa moramo vsi prav pošteno potruditi.

Ti kolektivni organi morajo imeti v podjetju potrebno avtoriteto, kar bo pa slučaj le, če bodo sposobni resno delati.

V tem cilju smo v poslovniku predvideli, da bodo delali po delovnem načrtu, kar je eden od pogojev, da bo njihovo delo plodno.

3. Organizacijske forme podjetja

Poslovnik v organizaciji podjetja ne predvideva nekih bistveno novih oblik, torej deli podjetje v glavnem na **direkcijo**, **gradbišča** in **stranske obrate**. Zaradi specifičnega pomena smo v predlogu poslovnika izdvojili iz stranskih obratov povsem naše servisne delavnice, avtopark in strojni park, kar smo združili pod imenom **pomožnih obratov**, t. j. v bistvu neproizvodnih obratov, ki so podjetju nujno potrebni. Izločili smo jih iz sledečih razlogov:

a) ker je od njihovega dela odvisen uspeh celote in jih je težko postaviti na

popolnoma samostojno ekonomsko osnovo;

b) značaj del je tak, da je učinek težko ugotoviti;

c) zahtevajo strokovno vodstvo samostojnega strojnega strokovnjaka, posebno če računamo na vedno močnejšo mehanizacijo in s tem veliko strokovno odgovornost.

Iz teh razlogov participirajo ti obrati na dobičku podjetja s svojim povprečnim odstotkom in so v tem pogledu izenačeni z direkcijo.

Organizacija ekonomskih enot je po predlogu poslovnika dosledno sprovedena in so naloge, pravice in dolžnosti enih kot drugih dovolj natančno razmejene, kar v naši organizaciji do sedaj ni bil primer.

4. Načela organizacije dela

V predlogu poslovnika smo predvideli poslovanje po principu znanstvene organizacije dela, kar je vsekakor poleg vprašanj delovnih odnosov pač prvo osnovno vprašanje organizacije podjetja.

Zato smo skušali v vsem sistemu dela podjetja, ki se ravno zrcali v poslovniku, dati največji poudarek na sodobno znanstveno pripravo dela na vseh področjih in vseh mestih.

Predvsem se kaže ta princip v sledečem:

a) sistematika v delu organov upravljanja tako, da s svojim delom zajamejo vse važne probleme, sistematiko v iskanju najboljše rešitve in sistematiko v kontroli izvajanja sklepov.

b) točna razmejitev dela med **direkcijo** in **gradilišči**.

Da se ustavimo najprej na vprašanje direkcije. Pri nas ni razprave o tem, če nam je direkcija potrebna ali ne. Pri nas direkcija ne predstavlja samo neko reprezentanco podjetja, ampak našo direkcijo rabimo kot strogo delovno telo z zelo važnimi nalogami, posebno če računamo, da se bodo dela v bodoče morda še bolj razdrobila na več gradilišč in stavbišč. Skratka, naša gradilišča niti niso in verjetno tudi v bodoče ne bodo toliko velika in toliko trajna, da bi lahko govorili o samostojnih gradiliščih. Za našo strukturo podjetja je torej nujno, da so vsa gradilišča z obrati in direkcijo vred najtesneje povezani in da vodijo enotno investicijsko in personalno politiko.

Ker je bilo po drugi strani potrebno rešiti pravilno tudi problem materialne zainteresiranosti, smo torej v poslovniku predvideli ekonomske enote z delno stopnjo samostojnosti, ki po našem mnenju v pravilni meri zadovoljuje obe skrajnosti, t. j. interes za uspeh ekonomske enote in interes za uspeh podjetja kot celote.

Struktura našega podjetja je torej takšna, da pripada direkciji podjetja izredno pomembna naloga, t. j. predvsem naloga priprave proizvodnje, ki jo mora izvršiti tehnična služba direkcije.

5. Tehnična služba

Če računamo z dejstvom, da bomo morali v bodoče prevzemati dela z licitacijami, je nujno, da vrši tehnična služba direkcije v celoti pripravo proizvodnje, to pomeni, da bo morala tehnična služba direkcije izvršiti vso pripravo tehničnega dela, tako da ostaja operativni izključno izvajanje dela.

Ta princip je uveden v vseh dobro organiziranih podjetjih in je nujno, da ga uvedemo tudi pri nas. Priprava proizvodnje je zelo odgovorno tehnično delo, ki ga morajo voditi strokovno najboljši ljudje.

Za izvajanje te službe se predvideva v direkciji podjetja osnovec **tehničnega biroja**, ki bo skupno s kalkulationskim oddelkom, vse pod vodstvom glavnega inženirja, vršil vsa dela od pregleda in merjenja na terenu do licitacije.

Ta delitev dela ima za podjetje **ogromne prednosti**. Operativa na gradbiščih je s tem razbremenjena dela v pisarni in se bo morala baviti **izključno s posli podrobnih organizacije dela na gradbiščih in posameznih objektih**.

Vsekakor je treba v tehničnem biroju zbrati naše najboljše, izkušene tehnične strokovnjake, saj bo od njihovega dela odvisen v bodoče v mnogočem uspeh podjetja.

c) V področje dobre priprave dela spada tudi **operativno planiranje**. Struktura našega podjetja je taka, da velikost gradbišč v glavnem ni takšna, da bi v pogledu sredstev za proizvodnjo ukrepala samostojno. Zato je za podjetje kot celoto izredne važnosti, da se dela razporejajo tako, da se najboljše izkoristijo razpoložljiva sredstva. Zato je v poslovniku izdelana metoda operativnega planiranja za interne potrebe podjetja, v obsegu in načinu, ki za sedanje prilike podjetja najbolj ustreza.

Znanstvena priprava dela in planiranje, kot je predvideno s predlogom poslovnika podjetja, pomenijo bistvene izpremembe napram načinu dela, kot je bilo doslej.

Zato bo potrebno za izvajanje teh načel največ truda in odločnosti, ker pomenijo bistveni preokret, a obenem osnovni predpogoj za znanstveno organizacijo.

d) Brez dvoma ima organizacija **tehnične službe** podjetja, računajoč pri tem tudi gradbišča, za delo podjetja **primaren pomen**. Zato smo tej službi posvetili v predlogu poslovnika tudi največ pozornosti.

Izredno kompliciran sestav in menjavanje nalog podjetja terjajo **elastično organizacijo**, ki se bo znala prilagoditi prilikam. Zato smo to službo natančneje obdelali v dveh variantah, ki imata po našem mnenju obe popolno opravičilo v danih pogojih.

1. V prvi varianti je predvidena organizacija, kot je uvedena sedaj v večini gradbenih podjetij v Sloveniji, t. j. da so posli priprave proizvodnje in kontrole njenega izvajanja v rokah glavnega inženirja. Prednost take organizacije je v enotnosti zamisli, enotnosti odgovornosti.

Ta način pa je mogoč le, če so gradbišča v zadostni meri samostojna in če razpravljanje sredstev ne dela posebnih težav.

Gradbišča delajo brez pogoste kontrole in morajo imeti samostojen tehnični kader.

2. Druga varianta deli tehnično službo direkcije na dva sektorja, to je sektor priprave pod vodstvom glavnega inženirja, in na sektor izvrševanja in kontrole pod vodstvom tehničnega pomočnika. V prispodobi povedano je prvi komponist, drugi pa dirigent dela.

Brez posebne razlage je razumljivo, da ta druga varianta ustreza takrat, ko odpove prva in obratno. Katera varianta je trenutno boljša za naše podjetje, je objektivno povedano težko reči. Za način dela, kot smo ga vajeni doslej, sistem enotne tehnične službe ustreza. Z doslednim prehodom na licitacije, ko bo treba delati na številnih ločenih gradnjah, bo pa brez dvoma druga varianta ustrežnejša.

Za katero varianto se bo kolektiv končno odločil, je morda eno najvažnejših tehničnih vprašanj naše organizacije, o kateri je res vredno diskutirati.

e) Navidezno je slabost našega predloga poslovnika, da predvideva povečanje tehničnega kadra na direkciji. Vendar je to le res navidezno. Ekonomske koristi, ki nam jih bo prinesla solidna priprava dela, se s sorazmerno majhnimi osebnimi izdatki ne morejo primerjati. Upamo, da v bodoče skupnost ne bo zanimalo v prvi vrsti, koliko uslužbencev imamo, **ampak kakšne so naše cene!** In če bomo dela tako organizirali, bo tudi skupnost lahko zadovoljna.

f) Kot že omenjeno, daje poslovnik tehnični službi velike in odgovorne naloge: študij načrtov, izdelavo organizacijskih shem, detajlnih načrtov, opaznih načrtov, proračuna in operativnega plana za gradnjo.

Vse to daje videz, da ostajajo za kader gradbišč manj pomembne naloge. To pa je napačno gledanje. V naprednih industrijah so obratni tehniki in inženirji faktični organizatorji in instruktorji proizvodnje. Sele pri tej organizaciji bo imelo smisel

razporejanje del vnaprej; šele pri tej organizaciji so dane osnovne možnosti za študij znanstvene organizacije delovnih mest, skratka, šele tako je podana osnova za napredek.

S tem, da se delovodje omeji na neposredno vodstvo dela, more to le samo pozitivno vplivati na porast proizvodnje.

Kratko povedano, v tej osnovni delitvi tehnične službe, da

a) tehnična služba direkcije izvršuje vse posle priprave in prevzema del,

b) da gradbišča postajajo izključno organizatorji dela, smatramo, da je s tem podana pravilna delitev poslov in da so s tem podani pogoji za resen napredek v organizaciji dela.

Seveda bo treba pri tem energično odpraviti razne predsodke, ki so pač nasledstvo preteklosti, kot so:

da gradbeništvo ne more hoditi po stopinjah industrije,

da je planiranje v gradbeništvu nepotrebno,

da je urejevanje delovnih mest manj važna delovna naloga,

da v gradbeništvu ni mogoče uvesti nič novega itd.

Tako za tehnično službo kot za ostale pa velja, da morajo biti elastični. To si predstavljamo na ta način, da bo treba konkretno organizacijo prilagajevati konkretni situaciji. Tako nas n. pr. lahko prav kmalu doleti situacija, da prevzamemo dela neke v južnih republikah ali celo zunaj naše države. V takih primerih bo seveda organizacija bistveno drugačna od današnje, vendar bo tudi v drugih primerih, če hočemo napredno graditi, potrebno posle priprave strogo ločiti od poslov izvrševanja, na kar v poslovniku na vsakem mestu izrecno poudarjamo.

6. Komerzialna služba

V sami osnovi ostaja organizacija komercialne službe ista kot doslej, torej združuje knjigovodske in nabavno službo.

V cilju poenostavljenja knjigovodstva in njega ažurnosti smo predvideli v poslovniku, da zajema stroške ekonomske enote kot celoto. Izjema je le tam, kjer je več investitorjev.

Za to smo se odločili zaradi tega, ker knjigovodski podatki ločeno na posamezne objekte ne koristijo nikomur, sicer pa zelo povečajo delo knjigovodskemu osebju. S to poenostavitvijo bo knjigovodstvo lahko res popolnoma ažurno in v stanju dati gradbiščem (ekonomskim entotam) pravočasno podatke o njihovem poslovnem uspehu vsak mesec.

Evidenco delitve stroškov za posamezne objekte si v najnujnejši meri uredi vsako gradbišče zase ter je sigurno, da bo taka

operativna evidenca koristnejša, kot naknadno ugotavljanje v knjigovodstvu.

Načelo, ki ga je naš kolektiv že sprejel v tarifnem pravilniku, da mora knjigovodstvo ugotavljati poslovne uspehe ločeno po ekonomskih entotah, zahteva seveda, da imajo kolektivi polno kontrolo nad tem, s katerimi stroški se ekonomske enote bremenijo. Zato smo v poslovniku predvideli, da mora vse bremenilne dokumente podpisati šef ekonomske enote, ključ za delitev posrednih stroškov pa upravni odbor.

Ostala določila glede knjigovodske službe so strogo strokovna in ta v načelu ne tangirajo vprašanj, ki zanimajo širši krog.

Kakor sledi iz vsega povedanega, sva sestavljajca poslovnika predvidela znatno poenostavitev knjigovodstva direkcije. To je v skladu z že omenjenim načelom večje samostojnosti gradbišč. V celoti vzeto, smatramo, da na izboljšavo dela podjetja lahko odločilno vpliva znanstvena priprava dela, medtem ko so detajlni knjigovodski podatki večkrat že mnogo prepozni in zato neučinkoviti. V tej obliki pa bo knjigovodstvo vsekakor lahko učinkovito, ažurno in zato tudi izredno koristno.

Objektivna cenitev uspeha posameznih ekonomskih entot je možna edino v primerjavi med seboj po gradbiščih in to na podlagi naših stvarnih lastnih proračunskih cen, iz katerih se morajo izključiti vsi komercialni faktorji.

Na tej osnovi primerjava pri stranskih obratih ni mogoča. Zaradi tega je proizvodnjo stranskih obratov obračunavati z akumulacijsko stopnjo, kot je predpisana za te obrate in ne s srednjo stopnjo. Prav tako je zaračunati stvarno amortizacijsko stopnjo. S tako obračunano proizvodnjo bo šele možno ugotavljati konkurenčnost naših obratov in šele tako bo podana osnova za pravično ugotavljanje delovnega uspeha obrata.

V poslovniku smo striktno zahtevali, da tudi naši obrati prevzamejo dela le na podlagi predračunov, kar je nujno in vesplošno koristno.

Glede nabavne službe se v poslovniku predvideva predvsem:

a) večja povezava s tehnično službo,

b) večja samostojnost gradbišč v pogledu nabav.

Tudi tu nismo hoteli niti mogli točno razmejiti kompetenc, ker je to odvisno od vsakokratnih prilik in oddaljenosti. V vseh konkretnih primerih morajo biti odločilni ekonomski oziri; treba je torej nabavno službo organizirati tako, da bo dovolj eksperimentalna in sposobna dobavljati material pod najugodnejšimi pogoji.

V tem cilju smo v poslovniku predpisali obvezno analizo dobavnih pogojev kot fak-

tor, ki je za ceno gradbenih storitev izredne važnosti.

7. Ostale splošne službe

a) Predlog poslovnika ni smel izpustiti iz vida pravilno odvijanje poslov splošne službe, ki jo vodi sekretar podjetja. Poudarjeno je, da naš kolektiv s 1500 do 2000 člani ne more živeti neko ločeno življenje, temveč se mora vključiti povsem v sklop okolja, v katerem živi. Tu je poudarjena povezava z ljudskimi odbori, povezava s komunalnimi problemi itd. Poudarjena je potreba primerne pažnje pri organiziranju svečanosti, proslav, manifestacij.

b) Predlog poslovnika predvideva organizacijo varnostne službe na čelu z varnostnim tehnikom in komisijami za higien-sko-tehnično zaščito po gradbiščih.

c) Temeljna personalna evidenca se poverja gradbiščem v vseh tistih poslih, ki se brez škode za celoto lahko tam odpravljajo. S tem bo prihranjena delavcem marsikatera nepotrebna pot.

Personalni službi na direkciji ostajajo le posli personalne politike — kadrovanja.

III. SHEMA POSLOVANJA

V prilogi je narisana shema poslovanja podjetja z obema variantama tehnične službe ter shema večjega gradbišča.

IV. TARIFNI PRAVILNIK

Tarifni pravilnik je v bistvu popolnoma povzet po našem osvojenem pravilniku. Dodatno so v predlogu obdelane metode za ocenjevanje mest in ločeno za ocenjevanje delovnih sposobnosti. Slednje je bilo opisano v zadnji številki »Glasila« in tega ne bi tu ponavljali.

Metoda za ocenjevanje delovnih mest za uslužbenca bo opisana v eni prihodnjih številki.

Na tem mestu naj poudarim važnost enega kot drugega.

Ze pri ocenjevanju delavcev, ki je bilo na hitro roko izvršeno v preteklem mesecu, smo naleteli na velike težave. Tovariši pa, ki so člani tarifne komisije za uslužbenca, so naleteli na skoraj nepremostljive ovire.

a) Razprave o določanju tarifnih postavk so javne.

Prav zaradi tega so postale površne metode neuporabne. Prizadetim je treba iz oči v oči dati oceno njihovega dela. Znanstvena ocena je neoporečna, nepristranska in za prizadetega poučna in koristna;

b) pri določanju tarifnih postavk za uslužbenca se je pokazalo, da jih je ne-

mogoče pravilno določiti, dokler niso v poslovniku določena delovna mesta.

Ker pridobitev, da se tarifne postavke določajo javno, kolektiv nikomur ne bo pustil vzeti, se moramo torej odločiti za znanstveno pot, da se tako izognemo osebno-stim, zameram ali anarhiji.

Delovna mesta na gradbišču ne moremo določiti. Nujno pa je, da jih določimo povsod, kjer je to možno — tako za uslužbenca, za obrate in delavnice, ter predlagava, da se poslovnik glede slednjih še izpopolni.

V. DELOVNA PRAVILA IN NAVODILA

V predlogu poslovnika smo obdelali nekaj najosnovnejših pripomočkov in delovnih navodil, ki bi morali biti za naše delo obvezni. Ta pravila bi moralo podjetje stalno izpopolnjevati. To poglavje bi v neki meri kazalo napredek podjetja, osvajanje novih delovnih metod v poslovanju in delu. Ker so to strogo strokovna navodila, niso toliko stvar široke diskusije, smatramo pa, da bi bilo na mestu, da jih korigira strokovni svet podjetja.

VI. KONČNO POJASNILO

Predlog poslovnika organov upravljanja in delovnega reda se zaradi širše aktualnosti tiskata v tej številki »Glasila« v celoti.

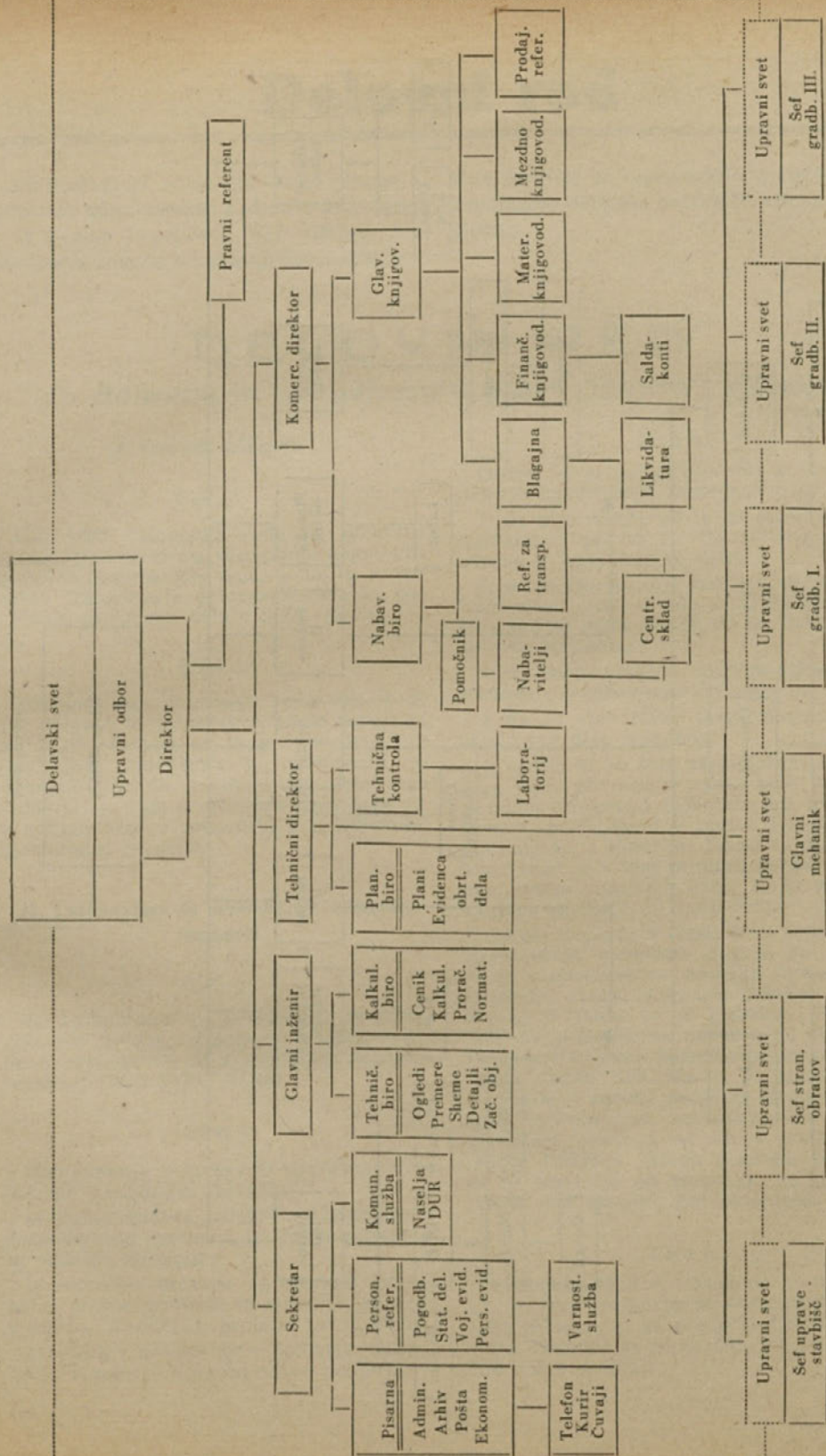
K predlogu poslovnika organov upravljanja bi dala le še eno načelno pojasnilo, ki je po najinem mnenju zelo važno in o katerem moramo diskutirati, in sicer o pravi kritiki.

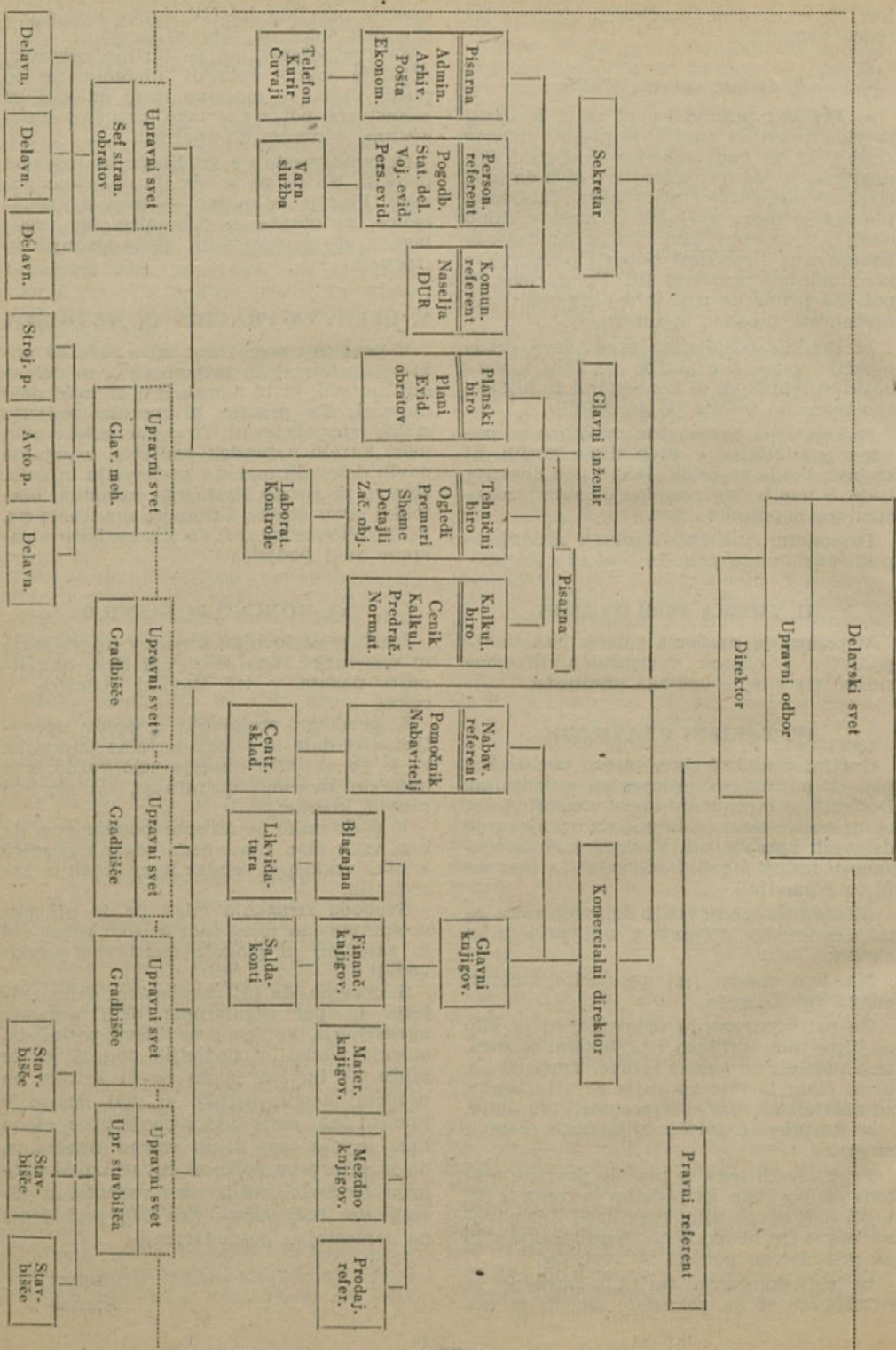
V poslovniku je izrecno poudarjeno, da ima vsak član upravnega organa pravico kritike vsakogar, vendar le na sejah in zasedanjih.

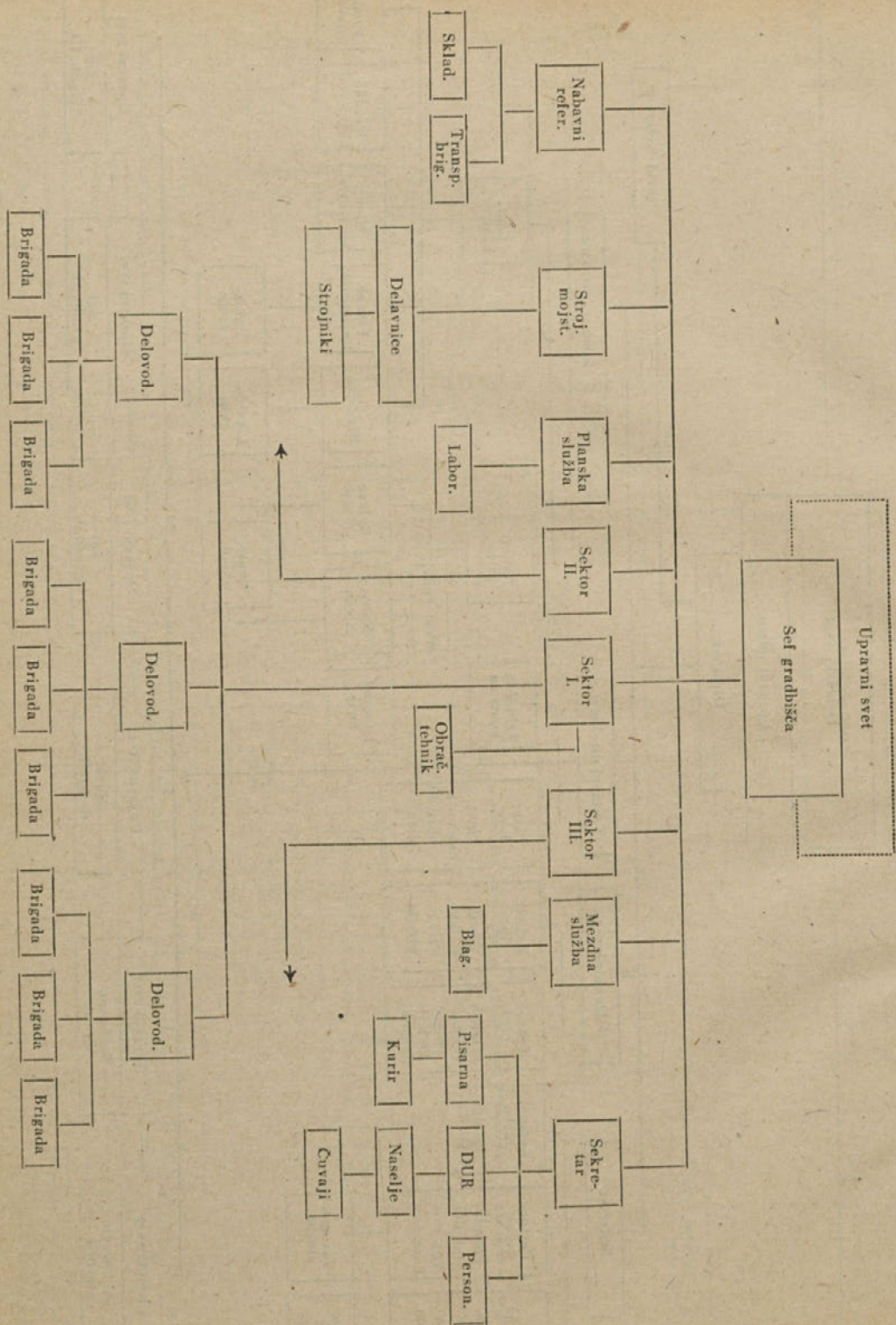
Svoboda izražanja misli pa je pri nas uzakonjena in torej tudi kritiko zunaj sej in zasedanj ni mogoče enostavno prepovedati.

Smatramo, da pri regularnem delu podjetja in pri regularnem delu organov upravljanja, kot ga predvideva poslovnik, morajo vladati v podjetjih odnosi, ko se nihče ne bo bal javno izreči kritike na pravem mestu; kritika se naj iznaša v javnost šele, če je bila v podjetju iznešena brez uspeha, saj kljub vsemu smatramo, da je naša prva dolžnost čuvati ugled podjetja vendarle tudi izredne važnosti in postaja vse bolj važna, čim bolj prehajamo na samostojno gospodarjenje.

Rupret F.
Bantan J.







Delovni red

Na podlagi 37. člena Splošnega zakona o državnih gospodarskih podjetjih in v zvezi s 13. členom Pravilnika SGP »Beton« ter predpisov zakona o upravljanju gospodar-

skih podjetij po neposrednih proizvajalcih predpisuje delavski svet SGP »Beton« naslednji

DELOVNI RED za delavce in uslužbence SGP „Beton“ v Celju

I. Uvodne odredbe

Člen 1.

Cilj tega delovnega reda je, učvrstiti socialistično delovno disciplino, zagotoviti pravilno organizacijo dela, polno in racionalno izkoriščanje delovnega časa in povečanje storilnosti dela v SGP »Beton«.

Člen 2.

Predpisi tega delovnega reda veljajo za vse delavce in uslužbence, ki so zaposleni pri SGP »Beton« in to pri direkciji, na gradbiščih, stavbiščih ter pomožnih in stranskih obratih. Predpisi tega delovnega reda veljajo tudi za učence v gospodarstvu, v kolikor niso v nasprotju s tozadevnimi specialnimi predpisi.

II. Ustanovitev in prenehanje delovnih razmerij

Člen 3.

Za ustanovitev in prenehanje delovnih razmerij veljajo v splošnem določbe uredbe o ustanovitvi in prenehanju delovnih razmerij (Ur.l. FLRJ 84/48).

Člen 4.

Sprejemanje delavcev in uslužbencev se vrši po naslednjih načelih:

a) stalne delavce, uslužbence in učence v gospodarstvu sprejema izključno personalni oddelek direkcije;

b) sezonske delavce sprejemajo personalne službe gradbišč in stavbišč, in sicer v okviru pooblastil, prejetih od direkcije;

c) vodilne uslužbence v podjetju nastavlja in razrešuje upravni odbor podjetja.

Člen 5.

Osebe, ki se želijo zaposliti v podjetju, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

1. da niso mlajše od 18 let (učenci v gospodarstvu pa od 14. do 16. let), da so zdrave in sposobne za delo;

2. da imajo delovno knjižico ali potrdilo Uprave za delovno silo OLO (MLO), pristojnega po bivališču, da še niso prejele delovne knjižice;

3. da imajo vojaško knjižico oziroma izkaznico o obiskovanju predvojaške vzgoje;

4. da so zdravniško pregledane in spoznane kot dela sposobne;

5. osebe, ki se žele zaposliti pri določenem delu, pa morajo razen tega imeti še posebno strokovno izobrazbo ali usposobljenost, pridobljeno v praksi ter ustrezne dokumente, s katerimi lahko to dokažejo. Prav tako je v tem primeru potrebna tudi eventualna starostna doba, ki jo podjetje zahteva za določeno vrsto dela.

Osebe, ki se žele zaposliti v podjetju in izpolnjujejo navedene pogoje, se morajo javiti v personalnem oddelku direkcije oz. gradbišča zaradi sklepanja delovne pogodbe, ki je lahko samo pismena. Ustmene delovne pogodbe se načelno ne sklepajo. Sklepanje delovne pogodbe pripravi personalna služba. Zaključijo jo, to je sklene jo z delavci v imenu podjetja direktor podjetja oziroma za sezonske delavce šef gradbišča oziroma od njega pooblaščen oseba. Podjetje sklepa pismene pogodbe, ki se smatrajo od trenutka, ko jih podpišeta obe stranki, kot sklenjene.

Člen 6.

Pismene pogodbe, s katerimi se ustanavlja delovno razmerje, se sklepajo po enotnem obrazcu, ki ga predpiše direktor podjetja. Pogodbe se po značaju zaposlitve delijo v dve skupini:

a) pogodbe s stalnimi delavci, kamor so vsote tudi učne pogodbe za učence v gospodarstvu;

b) pogodbe za sezonske delavce.

Pogodbe s sezonskimi delavci se sklepajo za omejeno dobo, vendar načelno tako, da veljajo le za čas, ko traja gradbena sezona. Prekinitev gradbene sezone po atmosferskih ali drugih vplivih povzroči avtomatično prekinitev delovnega razmerja.

Clen 7.

Sklenjeno delovno razmerje preneha z odpovedjo s strani delavca in uslužbenca ali podjetja, z odpustom ali z izstopom iz dela. Delavcem, ki imajo sklenjeno pogodbo za sezonsko delo, preneha delo po določenih pogodbah. Odpovedni roki se določajo po času zaposlitve delavca v podjetju in znašajo:

- 1 mesec pri zaposlitvi do 5 let,
- 2 meseca pri zaposlitvi od 5 do 10 let,
- 3 mesece pri zaposlitvi od 10 do 20 let,
- 4 mesece pri zaposlitvi preko 20 let.

V zaposlitve iz prednjega odstavka se računa tudi čas, ki ga je delavec prebil pri drugem delodajalcu, če je prevzet v podjetje po službeni potrebi.

Odpoved se izvrši vsakega prvega v mesecu. Če je delavec ta dan iz upravičenih razlogov odsoten, začne teči odpovedni rok od dneva izvršenega izplačila. Delavec poda odpoved pisмено ali ustmeno šefu gradbišča ali šefu stranskih in pomožnih obratov z obrazložitvijo. Uslužbenci podajo odpoved pisмено sekretarju direkcije. Delavcu in uslužbencu se ne more odpovedati v času bolezni, ki traja ali bo predvidoma trajala več kot 7 dni, toda če se bolovanje podaljša čez 12 mesecev, lahko podjetje delavcu in uslužbencu odpove.

Clen 8.

S pogodbo se lahko predvidijo tudi krajši odpovedni roki. V tem oziru se odpoved izvrši prvega ali petnajstega v mesecu.

Clen 9.

Če se delavec ali uslužbenec in podjetje ne sporazumejo z odpovedjo, reši spor upravni odbor podjetja. Zahteva za pobijanje odpovedi se predloži pisмено ali ustmeno na zapisnik sekretarju podjetja, naslovljena na upravni odbor. Rok, v katerem se lahko odpoved pobija, znaša polovico odpovednega roka, predvidenega v 7. členu tega delovnega reda.

Clen 10.

Delavec ali uslužbenec ne sme zapustiti podjetja, dokler mu ne poteče odpovedni rok. V ostalem so za to merodajna posebna določila delovne pogodbe.

Clen 11.

Podjetje lahko odpusti delavca in uslužbenca brez odpovedi v teh-le primerih:

1. če se ga zateče pri izvrševanju kaznivega dejanja;

2. če je s pravnomočno odločbo državnega organa obsojen na kazen odvzema prostosti ali na kazen poboljševalnega dela več kakor tri mesece;

3. če je ponaredil listine ali dokumente in dal neresnične podatke in s tem zavaroval podjetje glede bistvenih pogojev za ustvarjanje, trajanje in dobo zaposlitve (kvalifikacijo in podobno).

Delavec ali uslužbenec lahko izstopi iz službe brez poprejšnje odpovedi:

1. če ne sprejme minimalne plače, predvidene v tarifnem pravilniku, v 15 dneh po izteku roka izplačila;

2. če se ga sili k izvrševanju kaznivih dejanj ali prekrškov;

3. če se ga sili k nemoralnemu življenju;

4. če podjetje stori ali skuša storiti kaznivo dejanje nasproti delavcu ali uslužbencu v primerih iz prednjega odstavka, sme delavec ali uslužbenec zahtevati od podjetja povračilo škode v višini plače za čas, ki ustreza odpovednemu roku ne glede na dejansko storjeno škodo.

Delovno razmerje preneha brez poprejšnje odpovedi pri nastopu naslednjih dejstev:

1. če je delavec ali uslužbenec s pravnomočno sodbo sodišča obsojen na kazen odvzema prostosti ali na kazen poboljševalnega dela za dobo 6 mesecev.

2. če je delavec ali uslužbenec poklican na odslužitev obveznega vojaškega roka v kadru.

III. Razporejanje delavcev in uslužbencev

Clen 12.

Po sprejemu v delovni odnos se delavec in uslužbenec razporedi v oddelek ali na posamezno delovno mesto v podjetju z ozirom na njegovo strokovno sposobnost. Delavci in uslužbeni gradbišči, pomožnih in stranskih obratov razporeja na delo šef gradbišča, stranskih ter pomožnih obratov, a uslužbeni direkcije direktor podjetja. Uslužbeni na vodilnih mestih oziroma položajih razporeja upravni odbor podjetja.

Člen 13.

Zoper razporeditev ima delavec oziroma uslužbenec pravico pritožbe pri neposredno višjem starešini ali pa na upravni odbor podjetja. Vodilni uslužbenci pa se lahko pritožijo na delavski svet podjetja.

Prav tako ima delavec pravico pritožbe na šefa sektorja, gradbišča ali šefa obratov, v kolikor delovno mesto ne ustreza normalnim pogojem ter je zato prizadet pri zaslužku.

Člen 14.

Delavce, ki imajo sklenjeno delovno pogodbo za stalno delo in uslužbence se lahko premešča po pokazani službeni potrebi v okviru celotnega podjetja.

Za delo na terenu, ločeno od stalnega bivališča, pripada stalnemu delavcu terenski dodatek. Pravico do terenskega dodatka pa izgube delavci, ki napravijo v mesecu neopravičen izostanek. Izguba terenskega dodatka velja za ves mesec, v katerem je delavec neopravičeno izostal.

Premestitve se lahko izvršijo iz direkcije na gradbišče, pomožne in stranske obrate ter obratno, nadalje se lahko vršijo med posameznimi gradbišči, pomožnimi in stranskimi obrati. Premeščeni delavec oziroma uslužbenec ima pravico zahtevati, da se ga na njegovem novem delovnem mestu zaposli po njegovi strokovni sposobnosti v isti meri, kot je bil to primer na starem delovnem mestu.

Delavci, ki imajo sklenjeno delovno pogodbo za sezonsko delo, se načeloma ne morejo premeščati iz enot podjetja, s katerimi so sklenili delovno pogodbo.

Člen 15.

Po potrebi lahko pošilja direktor podjetja delavce na delo izven podjetja v istem kraju ali v drugem kraju v trajanju največ do treh mesecev in na delo iste skupine, v kateri je delal v podjetju.

IV. Delovni čas in odmori

Člen 16.

Redni delovni čas je 8 ur dnevno. Ob kateri uri se delo prične, prekine zaradi odmora in konča, čas trajanja odmora določi direkcija po posvetovanju s sindikalno podružnico, upoštevajoč lokalne prilike posameznega gradbišča oziroma obrata in letni čas. Šef gradbišča, pomožnega in stranskega obrata določi, kako se objavi začetek in konec dela, začetek in konec odmora med delom. Prav tako določi, kako se organizira delo, če se opravlja v dveh ali treh izmenah, in način, kako nastopajo

izmene. Glede podaljšanja delovnega časa veljajo posebni predpisi o nadurnem delu.

Člen 17.

Delovni čas v gradbeništvu velja 8 ur dnevno z omejitvijo, da učenci v gospodarstvu do 16. leta starosti ne smejo delati po učinku niti vršiti nadurnega ali nočnega dela.

Člen 18.

Direktor podjetja lahko odredi nadurno delo po obstoječih predpisih za posamezne stroke v gospodarstvu, vendar največ 12 ur tedensko v naslednjih primerih:

1. če je potrebno, da se podjetje v primeru višje sile zavaruje pred škodo in da se odstranijo zapreke, nastale po višji sili, ki bi ovirale normalen potek dela;

2. pri delih, ki se po svoji narodi morajo dokončati brez presledka oziroma se morajo opraviti v izmenah, če ni potrebne števila strokovnih delavcev za ustrezajoče število izmen;

3. v primeru posebne potrebe.

Pravico odrediti nadurno delo imajo tudi šefi posameznih gradbišč, pomožnih in stranskih obratov, v kolikor jih direktor za to pooblasti.

Nadure se smejo vršiti le po predhodni odobritvi inspekcije dela.

Člen 19.

Kot dan tedenskega počitka se določi praviloma nedelja.

Člen 20.

Delavec ali uslužbenec, ki je zaposlen v podjetju nepretrgoma najmanj 11 mesecev, ima pravico do plačanega letnega dopusta, ki znaša 14 do 30 koledarskih dni. Dopust odobri za delavce šef gradbišča, pomožnih in stranskih obratov, za uslužbence pa sekretar podjetja. Vodilnim uslužbencem odobrava dopust direktor podjetja, direktorju pa upravni odbor podjetja.

Pri dobi trajanja dopusta je upoštevati delovno dobo, marljivost posameznega delavca in uslužbenca, kakor tudi novatorstvo in racionalizatorstvo.

Dopuste do 14 dni odobravajo šefi ekonomskih enot.

Dopuste od 14 do 21 dni odobrava direktor.

Dopuste nad 21 dni ter dopuste vodilnim uslužbencem odobrava upravni odbor.

Dopust je treba praviloma izkoristiti v teku poslovnega leta.

Vsak dan neopravičenega izostanka od dela se odšteje od letnega dopusta. Bolezni in porodniški dopusti ne vplivajo na trajanje rednega dopusta. Neplačani dopust za zasebna opravila lahko dovoli delavcem

šef gradbišča, pomožnih in stranskih obratov, a uslužbencem direkcije sekretar podjetja.

V. Izplačevanje zaslužka

Člen 21.

Delavcem se izplačuje zaslužek vsakega 15. v mesecu in to na blagajnah gradbišča in obratov oziroma na blagajni direkcije.

Člen 22.

Pri končnem izplačilu zaslužka se mora delavcu in uslužbencu vselej priložiti pismeni obračun, iz katerega se mora točno razvideti, kako je zaslužek obračunan ter kaj in koliko je od plače odtegnjenega. Delavci in uslužbenci, ki z obračunom niso zadovoljni, so dolžni, da se najprej obrnejo na pristojni mezdni oddelek, kjer zahtevajo popravek obračuna v roku 3 dni po izplačilu. Vodje mezdne službe so dolžni, da v 5 dneh obveste prizadete delavce ali uslužbence o izvršitvi popravka obračuna. Če delavec ali uslužbenec še potem ni zadovoljen z obračunom, se lahko pritoži na upravni svet gradbišča v novem roku 3 dni. Če pa tudi z njegovo odločitvijo ni zadovoljen, pa v roku 30 dni pri okrajnem sodišču kot sodišču za delovne spore.

Člen 23.

Izredne akontacije se ne smejo izplačevati. Samo v izrednih primerih (smrt, bolezni itd.) lahko odobri direktor podjetja, šef gradbišča, pomožnega in stranskega obrata izredno akontacijo.

Člen 24.

Delavcem in uslužbencem, ki zapuščajo delo, se mora izplačati akontacija na zaslužek pri odhodu iz podjetja. Obračun pa se izvrši istočasno kot za celotni kolektiv.

VI. Tehnična in zdravstvena zaščita pri delu

Člen 25.

Za vsako gradbišče, stranske in pomožne obrate so odgovorni starešine dolžni poskrbeti, da so zgradbe, delovni prostori, pogonske naprave, stroji in druge priprave opremljene z varnostnimi napravami ter da se tudi vzdržujejo. Nadalje je potrebno, da so delavci in uslužbenci zavarovani pred nezgodami in pred poklicnimi in drugimi boleznimi.

Člen 26.

Za pouk delavcev, posebno novih, o ukrepih za zdravstveno tehnično varstvo je v podjetju odnosno gradilišču odgovoren higieničar, o načinu odvratanja nevarnosti na posameznih delovnih mestih pa delovodja odnosno mojster obrata.

Člen 27.

Za organizacijo »prve pomoči« v podjetju in na gradilišču je odgovoren higieničar. Pri manjših nezgodah se nudi delavcem in uslužbencem prva pomoč v ročnih apotekah, ki se nahajajo pri delovodjih. Delovodje morajo skrbeti, da so priročne apoteke vselej opremljene s potrebnim materialom.

Člen 28.

Delavci in uslužbenci so dolžni, da se držijo vseh predpisov, ki se nanašajo na preprečevanje nesrečnih slučajev in obolenj ter da se okoriščajo s predpisanimi zaščitnimi sredstvi, ki so jim stavljena na razpolago. Zlasti uporabo predpisanih zaščitnih sredstev morajo mojstri in delovodje strogo nadzirati.

Člen 29.

Delavci z zdravstvenimi manami in obolenji (omedlevico, padavico, krči mišic, gluhost, kratkovidnost in slično) se ne smejo zaposliti pri delih, kjer bi njihova mana in bolezen predstavljala nevarnost za njega samega ali za okolico. Delavci, ki imajo tovrstno mano in obolenja, so dolžni sami, da na to opozorijo svojega neposrednega starešino.

VII. Disciplinska odgovornost delavcev in uslužbencev

Člen 30.

Delavci in uslužbenci so dolžni opravljati svoje delo vestno v okviru pogodbe in po svoji strokovni sposobnosti in izvrševati strokovna navodila starešine, ki se nanašajo na izvrševanje poverjenih jim del.

Člen 31.

Za vzdrževanje discipline je odgovorno vse vodeče osebje. Njegova dolžnost je, da skrbi za opravljanje dela za pravilno in tovariško sožitje v delovnem kolektivu in za vzdrževanje pravilnih odnosov do dela.

Člen 32.

Poleg dolžnosti, predvidenih v tem delovnem redu, se smatrajo za dolžnost delavcev in uslužbencev še posebno,

1. da delo opravljajo osebno in da delovne obveze izvršijo marljivo, vestno in pravilno,

2. da ne izostajajo od dela in ne zamujajo na delo,

3. da na primeren način in v določenem roku sporočijo, kadar ne morejo priti na delo in kako dolgo ne bodo mogli priti; vsak izostanek morajo v redu opravičiti,

4. da ne odhajajo predčasno z dela in da med delom ne zapuščajo delovnega mesta brez dovoljenja starešine,

5. da samovoljno ne zamenjujejo delovnih mest,

6. da se po izteklem letnem dopustu, bolezenskem dopustu ali bolezni v določenem roku javijo na delo,

7. da se podreajo odredbam pristojnega starešine,

8. da dajejo predpisano kvaliteto dela, 9. da skrbno čuvajo zaupane jim stroje, strojne naprave, orodje, material in ostalo splošno ljudsko imovino,

10. da napake na strojih in strojnih napravah in materialu takoj javljajo svojim neposrednim starešinam,

11. da ne uporabljajo strojev, orodja in materiala za svoje potrebe,

12. da se drže predpisov o higiensko-tehnični zaščiti in da uporabljajo predpisana zaščitna sredstva,

13. da čuvajo podatke, ki so jih izvedeli pri delu kot službeno tajno,

14. da ne odtujujejo, ne odstranjujejo državne imovine z namenom, da pridobijo sebi ali drugemu imovinsko korist, niti da jo dajo tretji osebi v uporabo,

15. da se brigajo o pravilnem pouku in izobrazbi učencev v gospodarstvu, ki so jim zaupani v pouk,

16. da ne prihajajo vinjeni na delo in da ne prinašajo na delo alkoholnih pijač,

17. da se držijo predpisov o preprečevanju in gašenju požara,

18. da se držijo predpisanega reda v enoti, v kateri delajo,

19. da ne ovirajo namerno dela ostalih delavcev,

20. da z zlonamerno kritiko odredb vodstva podjetja ne zavirajo delovne in službene discipline.

21. da skrbno hranijo prejete načrte in jih po uporabi vrnejo,

22. da se medsebojno vljudno, tovariško obnašajo in moralno ponašajo,

23. da ne ponarejajo uradnih in javnih listin in ne dajejo lažnih podatkov odnosno poročil, ki se zahtevajo od njih.

Člen 33.

Delavec ali uslužbenec, ki ne pokaže delovne discipline s tem, da ne izvršuje svojih delovnih obvez ali dožnosti iz tega delovnega reda in iz drugih predpisov, odgovarja za disciplinski postopek. Delavec, ki krši katero dolžnost iz člena 32 z naklepom ali iz malomarnosti, je odgovoren za disciplinski prekršek, v težjih slučajih pa tudi kazensko.

Člen 34.

Pri obravnavanju disciplinskih prekrškov se uporablja v splošnem predpise uredbe o disciplinski in materialni odgovorno-

sti delavcev in uslužbencev v državnih podjetjih. Kazni so:

1. pismeni opomin,

2. pismeni ukor,

3. pismeni strogi javni ukor,

4. denarna kazen v znesku največ enodnevne čistega zaslužka s tem, da skupna vsota vseh kazni ne more preseči enomesečnega čistega zaslužka.

5. premestitev na delo nižje skupine za dobo 3 mesecev,

6. odpust z dela.

Kazen iz 3. t. tega člena se izreče tako, da se ukor prečita na sestanku delavcev in uslužbencev podjetja.

Člen 35.

Če se izreče denarna kazen, se v prejemke delavcev in uslužbencev ne všteje dodatek za otroke. Denarna kazen mora biti vedno izražena v določenem znesku.

Člen 36.

Kazen odpusta se izreče v primeru, če se disciplinski prekrški stalno ponavljajo, a druge disciplinske kazni niso pozitivno vplivale na delavce odnosno uslužbence in bi bilo zaradi tega v škodo podjetja, če bi delavci ali uslužbenci še vnaprej delali. Kazen odpusta se izreče tudi v primeru, če je prekršek posebno hud.

Člen 37.

V primeru disciplinske kazni se upošteva teža prekrška in njega posledice, stopnja odgovornosti, velikost škode, okoliščine, v katerih je bil prekršek storjen, dotedanje ponašanje delavca pri delu, narava dela, ki ga delavec opravlja kakor tudi vse druge olajševalne in oteževalne in obteževalne okoliščine.

Kadar škodo povzroči skupina ljudi in so isti za škodo kolektivno odgovorni, se odgovornost porazdeli na posameznike v sorazmerju z zaslužkom, ki jih prejemajo iz naslova »odgovornosti pri delu«. Za škodo, nastalo zaradi napačnih navodil, zaradi slabe kvalitete materiala in podobno, odgovarjajo starešine odnosno uslužbenci, ki so izdali tak nalog odnosno nabavili tak material.

Člen 38.

Kazni za disciplinske prekrške izrekajo po pooblastilu direktorja šefi gradbišč, stranskih in pomožnih obratov, ki takoj sporočijo dejanski stan izrečene kazni pravnemu referentu pri centrali, da izda odločbo. Imenovani starešine so upravičeni izrekat vse kazni iz člena 34, razen kazni odpusta z dela, ki jo lahko izreče samo direktor na predlog nižjega starešine in v soglasju s sindikalno podružnico dotičnega obrata odnosno gradilišča.

Člen 39.

Disciplinski postopek uvede pristojni starešina takoj, ko ugotovi prekršek ali zve zanj na kakršen koli način. Če ni pristojen izreči kazni, pa mora obvestiti višjega starešino zaradi uvedbe postopka.

Člen 40.

Pristojni starešina lahko po potrebi opravi poizvedbe v svrhu ugotovitve disciplinske odgovornosti delavcev ali uslužbencev. Poizvedbe morajo biti hitre in kratke.

Člen 41.

Delavec in uslužbenec ne more biti kaznovan, dokler ni bil zaslišan. Starešina, ki zaloti delavca ali uslužbenca pri samem disciplinskem prekršku, lahko izreče disciplinsko kazni na kraju samem. Kazen se v vsakem primeru izreče v obliki pisмене odločbe, ki se mora vročiti proti potrdilu o prejemu.

Člen 42.

Zoper odločbo o kazni, ki jo je izrekel starešina, se delavec ali uslužbenec lahko pritoži na upravni odbor podjetja. Odločba druge stopnje je dokončna.

Člen 43.

Pravica do pregona disciplinskega prekrška zastara v enem mesecu po storitvi prekrška. Pravica do izvršitve kazni za disciplinski prekršek pa zastara v 15 dneh po pravomočnosti odločbe.

VIII. Materialna odgovornost delavcev

Člen 44.

Delavci in uslužbenci so dolžni skrbno in vestno čuvati imetje podjetja in vedno misliti na to, da je imetje občeljudska ali splošna ljudska imovina. Delavec ali uslužbenec, ki povzroči pri delu materialno škodo namerno ali iz malomarnosti ali ne previdnosti, pa jo je dolžan povrniti.

Člen 45.

Odločbe o povračilu škode do 50.000 din izda direktor podjetja. Za povračilo škode preko 50.000 din je pristojno redno sodišče.

Člen 46.

Upravni odbor podjetja predpiše po predlogu direktorja cenik, po katerem se odredi višina povrnitve škode, ki je v znesku predvidena. Če škoda presega 1000 din, njena vrednost pa ni določena v ceniku, se njena odločba izda na podlagi cenitve strokovne komisije, ki ugotovi, ali je škoda podana in v kakšnih okoliščinah je nastala in koliko znaša in kdo jo je napravil.

Zoper odločbo o povračilu škode, ki jo je izdal direktor odn. od njega pooblašeni

starešina, se delavec ali uslužbenec lahko pritoži na upravni odbor podjetja. Pritožba se mora vložiti v roku 5 dni po prejemu odločbe. Zoper drugostopno odločbo o povračilu škode lahko vloži delavec ali uslužbenec v roku 30 dni tožbo pri pristojnem rednem sodišču.

Člen 47.

Delavec sme vložiti prošnjo za oprostitev povračila materiala škode. Ta prošnja se vlaga na upravni odbor podjetja, ki iz upravičenih razlogov lahko oprosti delavca povračila škode v celoti ali deloma.

IX. Končne odločbe

Člen 48.

Ta delovni red stopi v veljavo, ko ga sprejme delavski svet podjetja. Delovni red mora biti obšen na vidnem mestu, tako da je lahko dostopen, vsem delavcem in uslužbencem. Poleg tega pa mora biti na razpolago v sindikalnih podružnicah in njihovih prostorih, ki služijo prosvetnemu delu.

Člen 49.

Delavce in uslužbence je treba seznaniti z določbami delovnega reda na delovnih sestankih.

Člen 50.

Glede pravic in obvez, izhajajočih iz delovnega razmerja, ki jih ta delovni red ne obravnava, veljajo obstoječi zakoniti predpisi, poslovnik podjetja ter tarifni pravilnik.

GOVORI SE...

Da so kegljačice Betona na pomladanskem krosu tekmoval na progi dolžine 90.000 mm in ni nič čudnega, da so pri tej maratonski progi omagale...

Da so stranski obrati Betona izdelali prototip obračuna po enotnih cenah...

Da je ostal Kreže v manjšini, čeprav je dober govornik...

Da ŠD Beton tekmuje v panogi nedelavnosti...

Da zida gradilišče Štore novo zgradbo za shranjevanje okrožnic, tudi lastnih...

Da ugleden predstavnik delavskega sveta na zadnjem zasedanju ni zadrimal...

SPOMLADANSKE CVETKE...

Profesor Sadizem v Štorah odkril je »pipanizem«, morda gospod Centralizem iznajde še »Mc-Carthizem«...