

GORIŠKA KNJIŽNICA

Ljudski oddelek

Nova Gorica

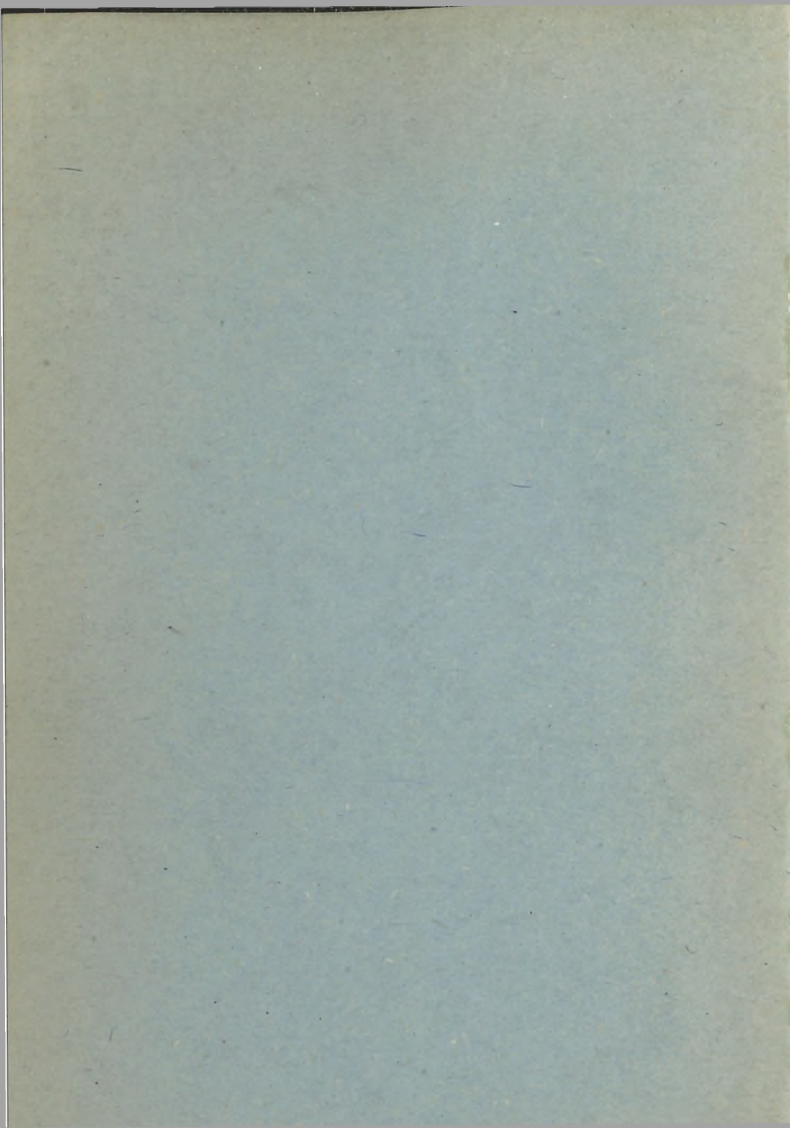
~~20388~~

STATUT

Lesnoindustrijskega kombinata
Vrhnika

VRHNIKA

1964



STATUT

Lesnoindustrijskega kombinata
Vrhnika

OBAVEZAN PRIMERAK
po čl. 8 Zakona o štampi
IZDOVOJENO IZ BIBLIOTEKE
SVEZNOG JAVNOG TUZIOSTVA

VRHNIKA

1964

Goriška knjižnica Franceta Bevka
Nova Gorica

20388

24-01-2019

ODPIŠANO

D 32.947/1965

Na podlagi 91. in prvega odstavka 92. člena Ustave Socialistične federativne republike Jugoslavije je Delavski svet Lesnoindustrijskega kombinata Vrhnika na svojem zasedanju dne 4. aprila 1964 po predhodni obravnavi osnutka statuta pri Občinski skupščini Vrhnika sprejel naslednji

STATUT Lesnoindustrijskega kombinata Vrhnika

UVODNI DEL

TEMELJNA NAČELA

I.

Delovna organizacija Lesnoindustrijski kombinat Vrhnika je kot podjetje s svojo dejavnostjo vključena v enoten gospodarski sistem zaradi uresničevanja svojih in nalog celotne družbene skupnosti.

V tej delovni organizaciji vključeni člani kolektiva razvijajo s svojim delom, združenim s produkcijskimi sredstvi, svojo gospodarsko in družbeno de-

javnost ter si s tem krepijo svoj materialni položaj in materialno osnovo družbe kot celote.

Uresničevanju te družbene funkcije, ki služi kre-
pitvi materialnega položaja vsakega člana kolektiva
in materialne osnove celotne družbe je podrejena or-
ganizacija proizvodnje in poslovanja podjetja, priza-
devanje za čimvečjo rentabilnost in izpopolnjevanje
tehnološkega procesa ter sodelovanje z drugimi pod-
jetji, kakor to zahteva čimvečja ekonomičnost go-
spodarjenja.

II.

Doseganje ciljev podjetja zagotavlja samouprav-
ljanje članov kolektiva, ki je organizirano v okviru
podjetja in v posameznih ekonomskih enotah. Iz-
vajanje samoupravnih pravic se opravlja po izvolje-
nih organih samoupravljanja, kakor tudi z demokra-
tičnim posvetovanjem z vsemi člani kolektiva.
V sistemu samoupravljanja so vključene tudi vse
družbeno-politične in strokovne organizacije v pod-
jetju, ki morajo s svojim sodelovanjem pripomoči
k skupnim naporom celotnega kolektiva.

III.

Vse pravice dolžnosti in odgovornosti izhajajo iz
vključenosti v delovnem kolektivu. Vsakemu članu
kolektiva je ob izpolnjevanju dolžnosti in obveznosti
pri skupnem delu zagotovljeno tudi uživanje pravic,
ki izhajajo iz dela. S statutom in na podlagi statuta

izdanimi predpisi se določajo tudi omejitve teh pravic zaradi neizpolnjevanja prevzetih obveznosti.

IV.

Delitev po delu je edini način in pravica delavca do prisvajanja sadov svojega dela po odbitku tistega dela, ki je potreben za kritje družbenih potreb, in to ob enakih pogojih za vse. S tega stališča sta delo in rezultat dela temelj materialnega in družbenega položaja delavca v podjetju.

V.

Medsebojni odnosi morajo temeljiti na načelih demokratičnosti in solidarnosti, ter je zato treba s tega stališča reševati nastala nasprotja individualnih in skupnih interesov.

VI.

Podjetje varuje v vseh svojih odnosih do družbene skupnosti načela, ki vodijo k družbenemu napredku z izpolnjevanjem svojih ustavnih in zakonskih obveznosti.

PRVI DEL

**RAZMERJE MED ČLANI KOLEKTIVA IN
PODJETJEM**

I. poglavje

UVODNE DOLOČBE

1. člen

Lesnoindustrijski kombinat Vrhnika je bil ustanovljen z združitvijo Lesne industrije Borovnica, Lesne industrije in parketarne Verd in Žagarskega obrata »Ljubljanski vrh«. Ustanovitev je bila potrjena z odločbo občine Vrhnika z dne 26/12-1962, št. 3/1-023-22/62 in je pričel v tem obsegu poslovati dne 1/1-1963.

Po sklepu delavskega sveta se je k podjetju 1/4-1963 pripojilo podjetje »Splošno mizarstvo« Vrhnika, pripojitve pa je bila potrjena z odločbo občine Vrhnika z dne 18/4-1963, št. 3/1-023-8 1963.

2. člen

Združitev sloni na pravicah in pogojih, ki so jih zadržala podjetja, sedaj poslovne enote, in ki obsegajo zlasti:

1. Samostojno ugotavljanje dohodka in čistega dohodka in odločanje o njem.

2. Samostojno pokrivanje anuitet najetih posojil za poslovno enoto.

3. Zagotovitev osnovne smeri dejavnosti.

Odstopanje od tega principa se izvaja po pristanku poslovnih enot in po sklepu delavskega sveta podjetja.

Vsi člani kolektiva morajo te pravice in pogoje spoštovati in se vzdrževati vsakih dejanj, ki bi pomenila kršitev.

Sprememba teh pogojev se lahko izvrši po postopku, ki je predpisan za spremembo statuta.

3. člen

Podjetje posluje:

a) pod firmo: Lesnoindustrijski kombinat Vrhnika, skrajšano: LIKO Vrhnika

b) s sedežem Vrhnika, Cankarjev trg 4

c) s predmetom poslovanja:

— izdelava in prodaja sobnega, stavbnega, pisarniškega in ostalega kosovnega pohištva ter montaža stavbnega pohištva

— izdelava in prodaja mizarskih plošč, lesene embalaže ter vseh vrst rezanega lesa

— izdelava, prodaja in polaganje vseh vrst parketa ter izdelava in prodaja furnirja

— izdelava vezanih plošč in furnirskih sedežev

— nakup hlodovine iglavcev in listavcev za žago

— prodaja žaganega lesa iglavcev in listavcev, friz in furnirja ter lesnih odpadkov za potrebe lastne predelave

— žaganje in predelovanje vseh vrst lesa ter uslužnostno rezanje hlodovine za tretje osebe

— prodaja napadlega jamskega lesa in druge oblovine

— izvrševanje prevozov za lastne potrebe

— izdelovanje strojev in strojnih naprav ter vseh vrst del iz kovinske stroke za lastne potrebe in za tretje osebe

— prodaja na drobno vseh vrst izdelkov lastne proizvodnje.

4. člen

Podjetje je vpisano v register gospodarskih organizacij pri Okrožnem gospodarskem sodišču v Ljubljani pod št. Reg. VI. Ljok.

5. člen

Podjetje ima v svojem sestavu poslovne in ekonomske enote. Poslovne enote so:

1. Poslovna enota Borovnica

2. Poslovna enota Verd

Ekonomске enote so sestavni del poslovnih enot in se določijo s pravilnikom o delitvi čistega dohodka.

6. člen

Poslovne enote imajo svojo firmo, sedež in predmet poslovanja kot sledi:

1. LIKO Vrhnika — Poslovna enota Borovnica, s sedežem Borovnica in predmetom poslovanja:

- izdelava sobnega, stavbnega, pisarniškega in ostalih kosovnih izdelkov ter montaža stavbnega pohištva

- izdelava in prodaja mizarskih plošč, lesne embalaže ter vseh vrst rezanega lesa

- nakup žaganega lesa iglavcev in listavcev, furnirja ter lesnih odpadkov za potrebe lastne predelave, žaganje in predelovanje lesa ter uslužnostnega rezanja hlodovine

- prodaja napadlega jamskega lesa in druge oblovinine ter odpadkov

- izvrševanje prevozov za lastne potrebe

- izdelovanje strojev in strojnih naprav ter vseh vrst del iz kovinske stroke za lastne potrebe in za tretje osebe

- prodaja na drobno vseh vrst izdelkov lastne proizvodnje

2. LIKO Vrhnika — Poslovna enota Verd, s sedežem Verd št. 100 in predmetom poslovanja:

- izdelava, prodaja in polaganje vseh vrst parketa ter izdelava in prodaja furnirja in lesne embalaže

- izdelava in prodaja pohištva in oprema lokalov

- žaganje in predelovanje ter prodaja vseh vrst lesa ter uslužnostno rezanje hlodovine

- nakup hlodovine iglavcev in listavcev za žago in za luščenje ter okroglic in cepanic

— nakup žaganega lesa iglavcev in listavcev, friz ter lesnih odpadkov za potrebe lastne predelave

— prodaja napadlega jamskega lesa, druge oblo-vine in odpadkov

— izvrševanje prevozov za lastne potrebe

— opravljanje vseh vrst del iz kovinske stroke za lastne potrebe in za tretje osebe

— prodaja na drobno vseh vrst izdelkov lastne proizvodnje.

7. člen

Vse poslovne enote so registrirane pri Okrož-nem gospodarskem sodišču v Ljubljani pod št. Rj-IV-522/1-Ljok, dne 14/5-63.

8. člen

Kot posebna emota posluje predstavništvo pod firmo: Lesnoindustrijski kombinat Vrhnika — Predstavništvo Beograd, s sedežem Beograd, Sarajev-ska 61, in predmetom poslovanja:

— posredovanje proizvodov lesne industrije

— iskanje kupcev in sklepanje pogodb

— organizacija montaže stanovanjskega pohištva

— nabava surovin in potrošnega materiala za podjetje.

Predstavništvo je vpisano v register gospodarskih organizacij pri Okrožnem gospodarskem sodišču v Beogradu pod št. Fi. 1968, z dne 4/10-1963.

Razmerje med podjetjem in predstavništvom se določi s posebno pogodbo.

9. člen

Zakoniti zastopnik podjetja je direktor, v njegovi odsotnosti pa ga nadomestuje njegov namestnik, ki ga določi upravni odbor podjetja. Obveznosti za podjetje prevzame le direktor podjetja, ki tudi veljavno podpisuje, razen če gre za listine denarnega in kreditnega značaja, ki jih obvezno sopodpisuje tudi vodja gospodarsko-računskega sektorja.

Pogodbe komercialnega značaja podpisuje veljavno vodja komercialnega sektorja, kot pooblaščen oseba.

10. člen

Podjetje se podpisuje tako, da se poleg podpisa zakonitega zastopnika odtisne štampljka.

Štampljka je pravokotne oblike in obsega celotno firmo podjetja. Vsaka poslovna enota ima svojo štampljko, prav tako pravokotne oblike.

11. člen

Podjetje ima svoj zaščitni znak. Zaščitni znak prikazuje dejavnosti podjetja ter ima vsebovano kratico LIKO Vrhnika.

II. poglavje

PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI ČLANOV KOLEKTIVA

1. Temeljne dolžnosti in pravice

12. člen

Vsaka oseba, ki stopi s podjetjem v delovno razmerje si pridobi pravice ter prevzame dolžnosti in odgovornosti, ki izhajajo iz ustave in tega statuta.

13. člen

Člani kolektiva imajo kot samoupravljalci pravico in dolžnost:

1. da upravljajo podjetje neposredno ali po organih upravljanja

2. da volijo delavski svet svoje enote in podjetja ter da so izvoljeni v te in druge samoupravne organe

3. da organizirajo proizvodnjo in dajejo predloge za njen napredek

4. da skrbijo za razvoj podjetja in določajo načrte ter programe za razvoj

5. da odločajo o menjavi proizvodov ter o drugih vprašanjih, ki se tičejo poslovanja podjetja

6. da odločajo in razpravljajo z družbenimi sredstvi ter jih uporabljajo tako, da se doseže čimvečji učinek

7. da razporejajo dohodek podjetja

8. da zagotavljajo materialni razvoj svojega dela
9. da delijo dohodek med člane kolektiva po vloženem delu
10. da izpolnjujejo obveznosti podjetja do družbene skupnosti
11. da odločajo o vstopu novih ljudi v podjetje in o prenehanju delovnega razmerja ter o drugih razmerjih
12. da odločajo o delovnem času
13. da odločajo o delovnih pogojih in o varstvu pri delu
14. da zagotavljajo notranjo kontrolo
15. da zagotavljajo svoje izobraževanje
16. da odločajo o zvišanju osebnega in družbenega standarda
17. da odločajo o odcepitvi, prenehanju, kooperaciji in integraciji
18. da so informirani o vsem dogajanju in o delu organov upravljanja v podjetju in svoji enoti
19. da sodelujejo v razpravah o vsebini samoupravnih aktov in odločajo o njih sprejemu
20. da dajejo organom upravljanja in drugim organom v podjetju opozorila, predloge in pripombe o poslovanju podjetja
21. pravico do pritožbe in pravne pomoči.

14. člen

Da bi se moglo uresničevati samoupravljanje, je dolžnost vsakega člana kolektiva, da pravice, dane

mu s tem statutom, izvršuje s tem, da aktivno dela na vseh področjih v podjetju.

Poleg dolžnosti, ki izhajajo iz pravic iz prejšnega člena tega statuta, so člani kolektiva zlasti še dolžni:

1. da vestno in s čutom odgovornosti opravljajo zaupano delo,
2. da vestno opravljajo dolžnosti kot član delavskega samoupravljanja
3. da se pridržujejo dolžnosti tega statuta ter drugih samoupravnih aktov
4. da vlagajo vso svojo sposobnost za pravilno izvrševanje proizvodnih nalog in za ustvarjanje dohodka
5. da čuvajo in racionalno uporabljajo sredstva, ki se vlagajo v proizvodnjo
6. da čuvajo stroje in druge naprave, ki so jim dane na razpolago v proizvodnem procesu
7. da spoštujejo zakonske in druge družbene norme.

15. člen

Člani kolektiva so enaki v pravicah in dolžnostih, ne glede na položaj, ki ga imajo v podjetju in neodvisno od dela, katerega opravljajo. Pravico uresničujejo v medsebojni solidarnosti in v izpolnjevanju dolžnosti vsakega do vseh in vseh do vsakogar.

2. Pravice iz delovnega razmerja

16. člen

Delovni ljudje se lahko vključujejo v kolektiv, če jih sprejme komisija imenovana od delavskega sveta. Komisijo ima praviloma vsaka ekonomska enota.

Sprejeta je lahko vsaka oseba, ki dokaže, da razpolaga s potrebno strokovnostjo in da bo sposobna opravljati delo, za katerega se poteguje.

Narodnost in veroizpoved ne moreta biti razlog za odklonitev sklenitve delovnega razmerja. Pri sprejemanju pa mora dati komisija prednost tistim osebam, ki se aktivno udeležujejo v družbenih organizacijah.

17. člen

Novo sprejetega člana mora kadrovska služba seznaniti z osnovnimi podatki o podjetju in obratu v katerem bo delal, s pravili o HTV službi, požarni varnosti, o delitvi čistega dohodka in osebnega dohodka, tehnični kader delavnice pa ga mora seznaniti z delovnim mestom na katerega je razporejen, ter mu pomagati, da delo čimprej obvlada.

18. člen

Vsak novosprejeti delavec se praviloma sprejme na poskušnjo. V poskusni dobi je treba spoznavati delavčevo znanje, njegov značaj in druge osebne lastnosti, ki so potrebne za dobro opravljanje dela.

19. člen

Razporeditev na delovno mesto lahko vrši le oseba, ki je za to pooblaščen. Delavec mora razporeditev sprejeti, če ni bilo med podjetjem in delavcem sklenjen drugačen sporazum.

20. člen

Premestitev z delovnega mesta na drugo delovno mesto je dopustna, če se spremeni tehnološki proces, zmanjša obseg dela ali nastopijo kaki drugi primeri, ki vplivajo na proizvodnjo.

Premestitev na drugo delovno mesto v obsegu delavnice se ne smatra za premestitev v smislu prejšnjega člena, razen če gre za premestitev take osebe, ki ima višjo strokovno izobrazbo, kot pa se jo zahteva na delovnem mestu kamor je premeščena.

21. člen

Napredovanje je odvisno od njegovega strokovnega znanja, sposobnosti in prizadevnosti pri delu. Delavec, ki izpolnjuje te pogoje se lahko poteguje za odgovornejše mesto, če je na razpolago.

O napredovanjih mora voditi računa kadrovska služba v povezavi z vodilnim kadrom v proizvodnji.

22. člen

Delovno razmerje preneha po sporazumu, z odpovedjo, s samovoljno zapustitvijo dela ali po samem zakonu.

Za razpravljanje o odpovedi je pristojna komisija za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij.

Delavec je lahko odpuščen z dela samo v primerih, da ne izpolnjuje svojih dolžnosti, ki jih je sprejel z vstopom na delo ali pa v primeru, če gre za zmanjšanje obsega dela pa je treba odpovedati večjemu številu delavcev.

Predlog, katerim delavcem naj se odpove, poda kolegij tiste enote v kateri delavci delajo.

3. Delovni čas, odmori in dopusti

23. člen

Delovni čas traja 42 ur na teden. Na določenih delovnih mestih kjer to terja narava dela je lahko delovni čas tudi daljši. Na katerih delovnih mestih je delovni čas daljši določi DS podjetja v pravilniku o delovnih razmerjih.

24. člen

Delo se opravlja v izmenah dopoldne in popoldne. Zamenjava delovnega časa se vrši 1 krat tedensko. Med delovnim časom imajo člani kolektiva pravico do polurnega počitka.

Kjer tako zahteva narava dela, se lahko določi deljen delovni čas. Na katerih delovnih mestih se upelje tak delovni čas odloča delavski svet podjetja.

25. člen

Nočno delo praviloma ni dovoljeno. V slučaju potrebe, da se zagotovi izvršitev proizvodnih nalog

in boljše izkoriščanje strojnega parka lahko delavski svet upelje nočno delo po predhodnem posvetovanju s člani ekonomske enote. Tako vpeljano nočno delo (tretja izmena) sme trajati dokler taki pogoji obstajajo.

Nočno delo se mora opravljati na tistih delovnih mestih, kjer to zahteva neprekinjen proizvodni proces in zaradi varnosti podjetja. Na takih delovnih mestih ne smejo biti zaposlene žene.

26. člen

Nadurno delo praviloma ni dovoljeno. Če narekuje potreba, predvsem, da se prepreči škoda, morajo člani kolektiva delati tudi v nadurnem času, prav tako pa tudi v primerih, kjer se dela zaradi teka proizvodnje ne da opraviti v rednem delovnem času.

Katera so ta delovna mesta se določi s pravilnikom o delovnih razmerjih.

27. člen

Vsakemu delavcu pripada najmanj 14 delovnih dni dopusta. Dopust se lahko izkoristi največ v dveh delih. Podjetje ne more zahtevati od delavca niti delavec od podjetja, da ne izrabi dopusta in ga nadomesti z denarjem, pač pa mora dopust obvezno izrabiti. Podjetje mora delavca obvestiti najmanj 30 dni pred nastopom dopusta.

V izrednih primerih lahko delavec dobi dopust izven planiranega roka, mora pa ga zahtevati najmanj 3 dni pred nastopom.

Prav tako se lahko pošlje na dopust delavca izven planiranega roka po sporazumu če bi imela nastopiti prekinitev dela zaradi pomanjkanja surovin, večjih okvar strojev in v drugih utemeljenih razlogih. Če se razlogi nanašajo na ekonomsko enoto odloča o dolžini tega dopusta njen delavski svet, sicer pa delavski svet poslovne enote.

Dopust iz prejšnjega odstavka ne more biti daljši kot znaša polovica dopusta, ki pripada delavcu.

Dopust se lahko izrabi tudi kolektivno.

4. Zaščita mladine, žena in invalidov pri delu

28. člen

Mladina do 18 let in žene imajo pri delu posebne pravice, ki so določene v zakonih in pravilniku o delovnih razmerjih.

Mladino in tiste žene za katere to določa zakon ni dovoljeno razporejati na nočna dela.

29. člen

Žene — nosečnice se smejo razporediti le na lažja delovna mesta in imajo tudi druge ugodnosti, ki jih določa zakon.

30. člen

Člani kolektiva, ki so postali invalidi v podjetju ali se je kot take sprejelo na delo, imajo pravico do takega dela, ki ga lahko opravljajo.

Postopek za uveljavljanje posebne zaščite se uredi s posebnim pravilnikom o delovnih razmerjih.

5. Prevozi in prehrana

31. člen

Delavcem, ki stanujejo oddaljeni od delovnega mesta več kot 5 km zagotavlja podjetje prevoz na delo z javnimi prevoznimi sredstvi.

Del stroškov prevoza trpi delavec sam.

32. člen

Podjetje mora skrbeti za topli dopoldanski in popoldanski obrok malice. Za delavce, ki nimajo možnosti do ostale prehrane je organizirana redna prehrana.

Toplo malico in redno prehrano organizira podjetje samo ali pa preko krajevne skupnosti.

33. člen

Za letni oddih članov kolektiva skrbi podjetje s počitniškim letovanjem v campingu. Delavski svet podjetja določa višino sredstev, ki so namenjena za letni oddih vsako leto s posebnim sklepom.

6. Zaposlovanje starejših delavcev

34. člen

Starejšim delavcem, ki so se pri podjetju izčrpali, se mora nuditi zaposlitev primerno njihovim fizičnim sposobnostim.

35. člen

Za pokritje razlike v osebnem dohodku služi dodatek za stalnost, ki ga predpiše delavski svet v pravilniku o delitvi osebnih dohodkov.

Delavski svet lahko določi tudi druge načine nagraditve delavcev iz prejšnjega odstavka.

Enako pravico imajo tudi delovni invalidi podjetja.

7. Postopek za uveljavljanje pravic iz dela

36. člen

Vsak član kolektiva ima pravico zahtevati izpolnjevanje vseh pravic in dolžnosti, ki so predpisane z zakoni, tem statutom in na podlagi statuta izdanimi internimi predpisi. V ta namen vloga prošnje, zahteve in pritožbe.

Prošnje in zahteve vlagajo člani kolektiva takrat, kadar želijo, da pristojni organ reši zadevo, ki ni v skladu z obstoječimi predpisi. Pritožbo vlagajo člani kolektiva, kadar jim je bila z odločbo kršena kaka pravica ali naložena dolžnost.

37. člen

Vloge se naslavljaajo na tisti organ, ki naj zadevo rešuje, vložijo pa se v tistem oddelku, ki vodi administracijo organa, ki naj vlogo reši.

Pravico, ki si jo delavec pridobi mu gre praviloma od prvega dne v naslednjem mesecu pred katerim je vložil vlogo.

38. člen

Rok za pritožbo je 8 dni, če ni z drugimi predpisi drugače določeno. Pritožba se vloži pri tistem organu, ki je izdal odločbo na prvi stopnji.

Prepozno prispelo pritožbo drugostopni organ zavrne.

Delavec, ki je zamudil rok pritožbe lahko zaprosi za vrnitev v prejšnje stanje. Ti razlogi so zlasti bolezen ali kaki drugi opravičljivi razlogi, ki so preprečili pravočasno vložitev pritožbe.

39. člen

Prošnja za vrnitev v prejšnje stanje se vloži skupno s pritožbo. Če so razlogi v prošnji upravičeni, reši drugostopni organ tudi pritožbo.

40. člen

Organ na katerega je bila vloga naslovljena, jo mora rešiti najkasneje v 30 dneh po prejemu. Če je v tem roku ne reši, lahko delavec vloži pritožbo na višji organ, ker se smatra, da je bila vloga negativno rešena.

41. člen

Delavec, ki ni zadovoljen z dokončno odločbo drugostopnega organa, ima pravico vložiti tožbo pri rednem občinskem sodišču. Tožbo mora vložiti v 30 dneh.

42. člen

Pritožbo, če je izdal odločbo na prvi stopnji:

- direktor poslovne enote, rešuje delavski svet poslovne enote
- direktor podjetja, rešuje upravni odbor
- upravni odbor, rešuje delavski svet
- delavski svet ekonomske enote, rešuje delavski svet poslovne enote
- delavski svet poslovne enote, rešuje delavski svet podjetja.

43. člen

Opozorila, predloge in pripombe o poslovanju dajejo delavci pisмено ali ustno nadrejenemu delavcu. Ta mora upravičene pripombe zabeležiti in poskrbeti, da pridejo v obravnavo tistemu delavskemu svetu, ki je glede na značaj predloga ali pripombe pristojen zadevo obravnavati.

O stališču, ki ga zavzame delavski svet na predlog ali pripombo je treba predlagatelja obvestiti. Tako obvestilo se lahko da tudi na sestanku kolektiva tiste enote v kateri delavec dela.

Pismene pripombe ali predlogi se lahko vlagajo neposredno v pisarni administracije poslovne enote.

44. člen

Delavci imajo pravico dajati predloge, ki se nanašajo na tehnične izboljšave in racionalizacije pri delu. Namen dajanja teh predlogov je, da se kar

najbolj sprosti iniciativa proizvajalcev in omogoči čimhitrejši napredek proizvodnjega procesa in poslovanja.

45. člen

Predlogi se dajejo v pismeni obliki in morajo biti dokumentirani. Predloge obravnava posebna komisija za tehnične izboljšave, ki jo imenuje upravni odbor. Komisija mora obravnavati vsak sprejeti predlog in o stališču glede uporabnosti obvestiti predlagatelja.

46. člen

Predlagatelj ima pravico do nagrade, ki je sorazmerna višini prihranka ustvarjenega na podlagi navedenega predloga.

Postopek za vlaganje predlogov in dodelitve nagrad, se predpiše s posebnim pravilnikom.

47. člen

Podrobnejše predpise o delovnih razmerjih in pravicah, ki izhajajo iz delovnega razmerja, predpiše delavski svet podjetja po posebnem pravilniku o delovnih razmerjih.

Pravilnik o delovnih razmerjih mora zlasti obsegati:

- način ustanovitve delovnega razmerja in razporeditev na delo — delovni čas, odmori in dopusti
- posebne pravice mladine, žene in invalidov

- disciplinska in materialna odgovornost
- način prenehanja delovnega razmerja.

48. člen

Organ na katerega je bila vloga naslovljena, jo mora rešiti najkasneje v 30 dneh po prejemu. Če je v tem roku ne reši, lahko delavec vloži pritožbo na višji organ, ker se smatra, da je bila vloga negativno rešena.

III. p o g l a v j e

IZOBRAŽEVANJE IN HIGIENSKO-TEHNIČNO VARSTVO

1. Izobraževanje

49. člen

Člani kolektiva si morajo stalno prizadevati, da se strokovno izobražujejo kakor tudi, da skrbijo za pravilno zasedbo delovnih mest.

50. člen

Delavec, ki nima strokovne izobrazbe, ki se zahteva za določeno delovno mesto ne more biti na tako delovno mesto razporejen.

51. člen

Vsak član kolektiva ima pravico do strokovnega izobraževanja. Strokovno izobraževanje se organizira v podjetju ali izven podjetja. Izobraževanje v podjetju zajema zlasti priučevanje na delovnem mestu in usposabljanje za opravljanje določenega dela.

Delavci, ki se izobražujejo imajo pravico do povračila stroškov, če jih na izobraževanje napoti podjetje.

52. člen

V dopolnilno šolanje (srednje in višje strokovne šole) za sistemizirana delovna mesta sme podjetje poslati le tiste delavce, ki pokažejo s svojim delom in prizadevnostjo, da bodo sposobni prevzeti odgovornejše naloge po končanem šolanju. Izbor napravi komisija, ki jo imenuje delavski svet.

53. člen

Da se zagotovi ustrezen strokovni in vodstveni kader, lahko podjetje štipendira posamezne osebe. Število štipendistov in vrsto šol se določi s planom izobraževanja.

54. člen

Delavec, ki ga je podjetje štipendiralo in se je po končani šoli zaposlil v podjetju, postane pripravnik. V pripravniški dobi, ki traja najmanj eno leto, se mora kandidat seznaniti s celotnim siste-

mom poslovanja ter konkretno sodelovati od najenostavnejših faz poslovanja do kompliciranih. V pripraviški dobi se delavcu ne smejo naložiti odgovorni vodstveni posli.

Pripraviški program predpiše delavski svet podjetja v pravilniku o izobraževanju.

55. člen

Pod strokovnim izpopolnjevanjem je razumeti poleg drugega tudi obiske raznih razstav in velesejmov tehničnega značaja. Katerim prireditvam se prizna tak značaj, odloči UO podjetja, ki hkrati tudi odredi uslužbence.

56. člen

Zaradi izpopolnjevanja delovnih mest v proizvodnji mora biti podjetje v tesni povezavi z osnovno šolo. Pomagati mora pri izvajanju tehničnega pouka ter tako spoznavati učence z lesno industrijo.

57. člen

Delavcem, ki so poslani na izredno šolanje pripada študijski dopust. Za čas takega dopusta prejema nadomestilo osebnega dohodka, ki znaša najmanj 50 odstotkov osnove za obračun osebnega dohodka za delovno mesto, na katerem je delal. Pri določanju višine nadomestila je treba upoštevati družinske razmere delavca.

Po končanem šolanju ima delavec pravico do enakega ali sorodnega delovnega mesta.

58. člen

Delavcem se omogoča izredno šolanje na višjih ali visokih šolah. Na izredno šolanje se lahko pošlje tiste delavce, ki imajo ustrezne pogoje in v primeru, da obstoji potreba.

Delavci, ki so poslani na izredno šolanje imajo pravico do izrednega plačanega dopusta v času polaganja izpitov in za obisk občasnih seminarjev ter do povračila efektivnih stroškov.

59. člen

Z delavcem, ki ga pošlje podjetje na dopolnilno, redno ali izredno šolanje, se sklene pogodba. S pogodbo se mora delavec zlasti obvezati, da se bo po končanem šolanju zaposlil v podjetju, da bo povrnil stroške šolanja oz. štipendijo če zapusti delovno mesto, v kakšnem roku bo končal študij in tudi druge obveznosti, ki se določijo v posebnem pravilniku o izobraževanju.

2. Higijensko-tehnično varstvo

60. člen

Vsak član kolektiva ima pravico do higijensko-tehničnega varstva. Posebna služba mora v ta namen skrbeti za tehnično zaščito strojev in osebna zaščitna sredstva.

Z letnim družbenim planom se morajo predvideti potrebna denarna sredstva za nabavo zaščitnih sredstev.

61. člen

Član kolektiva je dolžan uporabljati vsa zaščitna sredstva, ki so predpisana. Nespoštovanje predpisov ima za posledico disciplinsko odgovornost.

62. člen

Delavec lahko odkloni delo na delovnem mestu, ki ni predpisano zaščiteno. Odgovorne osebe v proizvodnji so dolžne takoj opozoriti pristojne delavce v podjetju o ugotovljenih pomanjkljivostih in zahtevati, da se odpravijo.

63. člen

Delavci, ki imajo med drugim tudi dolžnost skrbeti za pravilno uporabo varstvenih ukrepov, so disciplinsko in materialno odgovorni za okvaro ali nesrečo, če je ta nastala po njihovi krivdi.

Vzroke nesreč ugotavlja komisija HTV.

Če se je delavec ponesrečil po lastni krivdi, ker ni upošteval HTV predpisov ali navodil odgovornega delavca, nosi vse posledice sam.

64. člen

Delavski svet podjetja sprejme poseben pravilnik o higijensko tehnični zaščiti, ki mora obsegati

določbe o delu HTV službe, delu komisij HTV, o načinu zaščite posameznih strojev in o vrsti osebnih zaščitnih sredstev.

IV. poglavje

DISCIPLINSKA IN MATERIALNA ODGOVORNOST

1. Disciplinska odgovornost

65. člen

Delovna disciplina obsega delovne obveznosti in dolžnosti, ki določajo kako mora član kolektiva ravnati med delom in v zvezi z delom.

Člani kolektiva so dolžni izpolnjevati dolžnosti in obveznosti, ki so določene v zakonih in na podlagi zakonov izdanih predpisih ter v predpisih podjetja.

66. člen

Člani kolektiva so zlasti dolžni:

1. v redu opravljati zaupano delo
2. delati tako, da ne ovira delovanje podjetja
3. delo opravljati tako, da se ne povzroči škoda
4. skrbeti za varnost delavcev in higiensko tehnično varstvo

5. prihajati na delo točno in v takem stanju, da so sposobni opravljati delo.

67. člen

Hujše krši delovno disciplino kdor:

1. ponaredi listine ali daje nepravilne podatke z namenom, da bi se preslepilo podjetje, ki lahko vpliva na sklenitev, trajanje in prenehanje delovnega razmerja

2. zlorabi položaj in prekorači dano pooblastilo

3. napravi ali opusti dejanje, ki ovira ali onemogoča pravilno delovanje podjetja

4. povzroči premoženjsko škodo podjetju z nemarnim ali nevestnim opravljanjem svoje dolžnosti

5. opusti ukrepe za varnost delavcev ali zaupanih stvari ali premajhna skrb za take ukrepe

6. ne spoštuje ukrepe za higiensko in tehnično varstvo pri delu

7. neupravičeno oz. nedovoljeno odkloni izvršitev delovnih nalog ki jih izdajo pristojni organi podjetja ali nadrejeni vodja

8. pridobi osebno gmotno korist ter sprejema darila in druge ugodnosti v zvezi z delom podjetja in na njegovo škodo

9. neupravičeno uporabi denar, vrednostne papirje ali na delovnem mestu zaupane stvari v svojo korist ali korist koga drugega

10. pride na delo v pijanem stanju in pijanost med delom

11. neopravičeno izostane z dela, ki traja brez presledka več kot tri dni

12. odkloni podatke oziroma nepooblaščno daje podatke ali daje netočne podatke, ki se morajo po veljavnih predpisih dajati pooblaščenim organom

13. povzroča nered ali pretep v podjetju.

68. člen

Vodilne osebe v podjetju so dolžne skrbeti za delovno disciplino. Delavec, ki prekrši delovno disciplino z naklepom, ali iz malomarnosti je disciplinsko odgovoren.

Disciplinske kazni izrekajo:

1. direktor podjetja
2. direktorji poslovnih enot
3. disciplinske komisije uprave in poslovnih enot.

Direktor podjetja izreka kazni za delavce na upravi podjetja, direktorji poslovnih enot pa z enakimi pooblastili v poslovnih enotah.

Disciplinske komisije so na upravi podjetja za izrekanje kazni za delavce uprave in v poslovnih enotah za izrekanje kazni za delavce poslovnih enot.

Disciplinski starešina za direktorje poslovnih enot je direktor podjetja.

69. člen

Pooblašcene osebe iz prejšnjega člena tega statuta imajo pravico in dolžnost, da v primeru kršit-

ve delove discipline uvedejo disciplinski postopek in se poslužujejo disciplinskih pooblastil.

70. člen

Disciplinski postopek začne, ko oseba iz prejšnjega člena tega statuta, takoj ko zve za kršitev discipline. Disciplinski postopek obsega zaslišanje obdolženca, in izvedbo dokazov, t. j. zaslišanje prič in izvedencev ter eventuelnih drugih dokaznih sredstev.

71. člen

Delavec, zoper katerega je uveden disciplinski postopek, se lahko odstrani z dela, odstranitev z dela je obvezna, če je delavec v preiskovalnem zaporu, neobvezna (fakultativna) odstranitev pa je dopustna, če gre za hujšo kršitev delovne discipline in bi prisotnost obdolženca kvarno vplivala na okolico, ter če je neposredno zaloten pri hujši kršitvi delovne discipline.

72. člen

Odločbo o odstranitvi z dela izda direktor podjetja, če gre za delavce na upravi podjetja in direktorji poslovnih enot, če gre za delavce zaposlene v poslovnih enotah. Odločbo o suspenzu mora potrditi upravni odbor.



73. člen

Proti odločbi o kaznovanju imajo prizadeti pravico do pritožbe in sicer:

— če je izrekel kazen direktor ali direktorji poslovnih enot, na pristojne disciplinske komisije

— če je izrekla kazen disciplinska komisija, disciplinsko sodišče občinske skupščine.

74. člen

Disciplinsko sodišče občinske skupščine vodi disciplinski postopek na prvi stopnji za člane delavskega sveta in upravnega odbora podjetja ter direktorja podjetja.

Disciplinski postopek uvede delavski svet, katerega član je delavec, za direktorja pa delavski svet podjetja.

75. člen

Direktor podjetja in direktorji poslovnih enot imajo pravico izrekati sledeče kazni:

1. opomin
2. ukor
3. strogi javni ukor
4. denarna kazen do 5 odstotkov enomesečnega osebnega dohodka.

Disciplinska komisija izreka sledeče kazni:

1. denarna kazen 10 odstotkov od enomesečnega osebnega dohodka za dobo do največ 3. mesecev

2. Odstranitev s položaja
3. Odpust iz podjetja.

76. člen

Denarne kazni se stekajo v sklad skupne porabe tiste poslovnice enote, v kateri so bile kazni vplačane.

Kazen odpusta se lahko izreče samo v naslednjih primerih:

1. Če je bil delavec predhodno najmanj 3 krat predkaznovan, s kaznimi iz prvega odstavka prejšnjega člena in ni pokazal volje, da bi se poboljšal.

2. če gre za kršitev delovne discipline, ki ima za posledico materialno škodo, večjo od 100.000 din

3. če s kršenjem discipline ruši disciplino pri članih kolektiva.

77. člen

Izrečena kazen mora biti primerna teži disciplinskega prestopka in odvisna od okoliščin, v katerih je bil prestopnik napravljen.

Praviloma se kazni izrekajo postopno. Če gre za tako kršitev delovne discipline, ki se med člani kolektiva pogosto in na splošno pojavlja, lahko disciplinski organ izreče tudi ob prvem prestopku denarno kazen ali pa zadevo odstopi disciplinski komisiji.

Ostrejši kriterij kaznovanja mora disciplinski organ upoštevati pri vsem vodilnem kadru.

78. člen

Pri izrekanju disciplinskih kazni je treba paziti, da bodo te vzgojno vplivale na disciplinskega prestopnika, kakor tudi na ostale člane kolektiva.

79. člen

Podrobnejše določbe o disciplinskem postopku predpiše DS podjetja v posebnem pravilniku o delovnih razmerjih.

2. Materialna odgovornost

80. člen

Delavci, ki v zvezi z opravljanjem dela napravijo škodo, morajo to škodo povrniti.

Odgovornost za povračilo škode temelji na krivdi.

81. člen

Kot škodo je smatrati tudi negativne posledice, ki bi nastale na podlagi nestrokovnih odločitev, ki jih je sicer sprejel delavski svet toda na predlog strokovnih delavcev. Za tako škodo je odgovoren tisti delavec oz. tista skupina delavcev, ki je tak predlog predložila delavskemu svetu.

Odgovornost za škodo je podana tudi tedaj, če je nastala zaradi opustitve dolžnosti ali nepravočasnega ukrepanja.

82. člen

Višino škode ugotavlja komisija, ki jo imenuje za vsak posamezen primer Upravni odbor. Kolikor so okoliščine, višine škode in krivec poznani, se komisija ne ustanovi.

83. člen

O povračilu škode mora biti izdana odločba.

Odločbo o povračilu škode do 10.000 din izda

— direktor podjetja za delavce na upravi

— direktor poslovne enote za delavce poslovnih enot.

Povrnitev škode nad 10.000 din uveljavi podjetje preko rednega sodišča. Za škodo, ki jo napravi član kolektiva fizičnim ali pravnim osebam je odgovorno podjetje. Do delavca, zaradi katerega je moralo podjetje povrniti škodo, ima podjetje regresno pravico, če je bila škoda napravljena namenoma.

DRUGI DEL

NOTRANJA UREDITEV PODJETJA

V. poglavje

UPRAVLJANJE S PODJETJEM

1. Načela samoupravljanja

84. člen

Podjetje upravljajo delavci neposredno ali posredno v skladu z ustavo, in drugimi na podlagi njih izdanimi predpisi.

Neposredno upravljajo delavci podjetja preko zborov kolektiva, potom referendum, posredno pa po delavskem svetu podjetja in upravnega odbora ter delavskih svetov poslovnih oziroma ekonomskih enot.

85. člen

Delavsko samoupravljanje obsega predvsem pravico in dolžnost delavcev, da samostojno organizirajo dejavnost podjetja, urejajo svoje medsebojne od-

nose, odločajo o uporabi družbenih sredstev in o delitvi dohodka in osebnih dohodkov.

Za pravilnost izvajanja samoupravljanja v skladu z ustavo in zakoni so odgovorni vsi člani kolektiva. Prav tako so odgovorni za razpolaganje z družbenimi sredstvi in za izpolnjevanje obvez napram družbeni skupnosti.

86. člen

Organi upravljanja v podjetju so:

1. delavski svet podjetja
2. upravni odbor
3. glavni direktor podjetja
4. delavski svet poslovne enote
5. delavski svet ekonomske enote.

87. člen

Organi upravljanja odločajo po določenih ustave in zakonov in so za svoje delo odgovorni delovnemu kolektivu in družbeni skupnosti.

2. Delavski svet podjetja

88. člen

Predstavnik celotnega kolektiva je delavski svet podjetja. Delavski svet voli in razrešuje celotni kolektiv. Volitve delavskega sveta se vršijo vsake dve leti v času, ki ga določi republiški organ.

Nihče ne more biti dvakrat zaporedoma izvoljen za člana delavskega sveta. Vsako leto se izvoli polovico novih članov delavskega sveta po postopku, ki je določen z veljavnimi predpisi.

89. člen

Volitve vodi volilna komisija, ki jo izvoli delavski svet izmed delavcev podjetja in potrdi Okrajno sodišče.

Volilno pravico imajo vsi delavci podjetja, ki so po veljavnih predpisih ustanovili delovno razmerje s podjetjem in imajo splošno volilno pravico.

Glasovanje je tajno. Voli se na podlagi kandidatnih list, ki jih predlagajo sindikalne podružnice po posameznih poslovnih enotah.

90. člen

Delavski svet šteje 25 članov. Sestavljajo ga člani delovnih kolektivov poslovnih enot, in sicer tako, da vsaka poslovna enota izvoli delavski svet podjetja enako število članov, uprava podjetja pa tri člane. Število članov, ki jih oli poslovna enot določi delavski svet ko razpiše volitve.

V tem smislu se kot poslovna enota šteje tudi uprava podjetja.

Volitve so po volilnih enotah. Volilne enote se praviloma določi za obseg poslovne enote.

91. člen

Nadomestne volitve za delavski svet se morajo vršiti, če se iz katerikoli razloga zmanjša število članov delavskega sveta za več kot 1/3.

92. člen

Člani delavskega sveta, ki ne izvršujejo svojih pravic in dolžnosti, ki so mu bile zaupane, ga lahko odpokliče delovni kolektiv tiste poslovne enote, ki ga je izvolila. Postopek za odpoklic je isti kot za volitve.

93. člen

Delavski svet podjetja voli in razrešuje upravni odbor podjetja in opravlja druge dolžnosti, določene z zakonom in tem statutom.

Delavski svet voli iz vrst članov predsednika. Predsednik delavskega sveta ne more biti član upravnega odbora.

94. člen

Delavski svet rešuje zadeve iz svojih pristojnosti na zasedanjih, ki jih sklicuje predsednik, ki zasedanju tudi predseduje. Zasedanja so javna. Zasedanje se sklicuje vsaj enkrat na 6 tednov. Predsednik mora sklicati zasedanje tudi takrat, kadar to zahteva upravni odbor, sindikalna podružnica, najmanj tretjina članov delavskega sveta ali direktor podjetja.

Sklepi delavskega sveta morajo biti javno razglašeni tako, da je o njih obveščen celoten kolektiv.

Predsednik delavskega sveta je dolžan sestaviti dnevni red skupno z direktorjem in najkasneje pet dni pred zasedanjem pisмено obvestiti člane o dnevnem redu. Skupno z dnevnim redom se mora dostaviti tudi material, ki se bo obravnaval na zasedanju.

95. člen

Delavski svet sklepa in odloča veljavno, če je na zasedanju navzočih najmanj polovico članov. Sklepi se sprejemajo z večino glasov prisotnih članov, če to ni drugače predpisano (kvalificirana večina). Za potrditev statuta in plana mora glasovati najmanj 2/3 izvoljenih članov.

96. člen

Zasedanja delavskih svetov se morajo udeležiti poleg članov tudi še vsi člani upravnega odbora, direktor in vsi vodilni delavci. O morebitnih zadržkih morajo navedene osebe pravočasno obvestiti predsednika delavskega sveta.

Zasedanju delavskega sveta sme prisostvovati vsak član delavnega kolektiva in ima posvetovalni glas. Vsak član delavskega sveta ima pravico, da članom upravnega odbora in direktorju na zasedanju postavlja vprašanja v zvezi s poslovanjem podjetja in so ti dolžni na ta vprašanja odgovarjati.

97. člen

O delu zasedanja se vodi zapisnik, ki ga podpisuje predsednik, zapisnikar in dva overovatelja.

Člani delavskega sveta imajo pravico, da stavljajo k zapisniku pripombe in zahtevajo spremembe.

Za čas zasedanja pripada vsakemu članu delavskega sveta, upravnega odbora in članom komisij kadar se sestanejo, nadomestilo za izgubljeni zaslužek.

Delavcem, ki delajo v organih upravljanja (delavski svet, upravni odbor, komisije) in drugi delavci, ki morajo obvezno prisostvovati sestankom, pa so ti izven rednega delovnega časa, pripada odškodnina za izgubljeni prosti čas. Odškodnina se določi s pravilnikom o delitvi osebnih dohodkov.

98. člen

Mandat člana delavskega sveta preneha po preteku mandatne dobe, s prenehanjem delovnega razmerja, zaradi odpoklica, z razpustom delavskega sveta ali s smrtjo.

99. člen

Delavski svet sme posamezne zadeve, ki so posebno važne za poslovanje prepustiti v predhodno razpravljanje delovnemu kolektivu in šele nato dokončno sklepa.

100. člen

Delavski svet podjetja ima sledeče pravice in dolžnosti:

1. Odreja poslovno politiko

2. Sprejema pravne in ostale akte podjetja, odloča o predmetu poslovanja in preorientaciji proizvodnje

3. Sprejema gospodarski načrt in odobrava periodične obračune ter zaključni račun podjetja po poslovnih enotah

4. Obravnava o situaciji proizvodnje in poslovanja

5. Odloča o predlogih in poročilih upravnega odbora

6. Voli, razrešuje in izmenjava upravni odbor podjetja ali posamezne njegove člane ter določa število članov upravnega odbora

7. Odloča o delitvi čistega dohodka na sklade in osebne dohodke na predlog delavskih svetov poslovnih enot

8. Odloča o gradnji o pogodbah za investicijska posojila in najemanja kreditov ter o vseh večjih finančnih obveznostih podjetja

9. Odloča o ustanavljanju novih podjetij in organizacij, o ustanavljanju organizacijskih enot in o njihovi osamosvojitvi

10. Sklepa o nakupu, prodaji ali dajanju v najem osnovnih sredstev in odloča do kolikšnih zneskov smeta v enem letu razpolagati upravni odbor in direktor podjetja v te namene

11. Določa največje zneske za reklamo in reprezentanco

12. Imenuje komisije, ki jih predvideva ta statut ter pravilniki in tiste, ki jih mora imeti podjetje po zakonitih predpisih

13. Določa delovni čas in odloča o uvedbi nadurnega dela

14. Daje soglasje k prenehanju delovnega razmerja za člane delavskega sveta podjetja in upravnega odbora

15. Uvaja disciplinski postopek proti članom delavskega sveta podjetja in direktorju.

16. Odloča o odpovedi delavcem, ki imajo skupaj več kot 20 letno delovno dobo ali najmanj 15 let nepretrgane delovne dobe v istem podjetju

17. Odloča o pritožbah vodilnih delavcev zoper odločbo upravnega odbora o odpovedi ali premestitvi.

18. Usmerja strokovno izobraževanje delavcev

19. Odloča na II. stopnji na pritožbe proti odločbam upravnega odbora ali delavskega sveta poslovnih enot, kadar ta odloča na prvi stopnji

20. Razpravlja po lastni presoji ankete o posebno važnih zadevah

21. Imenuje direktorja podjetja

22. Opravlja vse druge posle, ki spadajo v skladu s predpisi v njegovo pristojnost.

101. člen

Predsednik in član delavskega sveta ne morejo posamezno odločati in ukrepati ničesar, če jih delavski svet ni za to izrecno pooblastil.

102. člen

Podrobno poslovanje delavskega sveta podjetja je urejeno v posebnem poslovniku o delu delavskega sveta.

3. Upravni odbor podjetja

103. člen

Upravni odbor podjetja izvoli delavski svet na prvem zasedanju. Mandatna doba traja do izvolitve novega upravnega odbora. Upravni odbor se izvoli za eno leto, lahko pa se zamenja tudi pred potekom te dobe.

Nihče ne sme biti član upravnega odbora več kot dve leti.

104. člen

Upravni odbor šteje skupno z direktorjem 9 članov. Sestavljajo ga člani kolektiva poslovnih enot v sorazmerju s številom zaposlenih.

Najmanj 1/3 članov upravnega odbora morajo biti delavci, ki delajo v osnovni gospodarski dejavnosti podjetja. Največ 1/3 članov iz preteklega leta smejo biti člani novega upravnega odbora.

105. člen

Upravni odbor upravlja s podjetjem, odloča o poslovanju in odgovarja za svoje delo delavskemu svetu. Dela na podlagi sklepov delavskega sveta in drugih pravnih predpisov.

Upravni odbor voli iz svoje srede predsednika.

Direktor ne more biti predsednik upravnega odbora.

106. člen

Upravni odbor ima sledeče pravice in dolžnosti:

1. Neposredno vodi podjetje na temelju sklepov delavskega sveta in v skladu z veljavnimi predpisi.

2. Sestavlja predloge pravnih in ostalih normativnih aktov in daje mišljenje na eventuelne pripombe članov kolektiva in delavskega sveta poslovne enote na te akte.

3. Predlaga delavskemu svetu v razpravo in odobritev družbeni plan, periodične obračune in zaključni račun.

4. Sprejema pravilnike o notranji organizaciji posameznih strokovnih služb in komisij in skrbi za sprevajanje sklepov delavskega sveta.

5. Skrbi za napredek poslovanja dela, za zmanjšanje poslovnih stroškov in izboljšanje kvalitete dela kakor tudi uvedba štednje v poslovanju.

6. Sklepa o nakupu, prodaji ali dajanju v najem osnovnih sredstev manjših vrednosti, če je za to dobil pooblastilo delavskega sveta.

7. Poduzema ukrepe za zaščito in pravilno uporabo splošne ljudske imovine s katero podjetje upravlja.

8. Odloča o ugovorih direktorja na sklepe komisije za sklepanje in odpovedovanje delovnih razme-

rij, glede strokovne izobrazbe in drugih pogojev delavcev.

9. Odloča o ugovorih delavcev zoper odločbo direktorja o odpovedi delovnega razmerja.

10. Razpisuje sprejem vodilnih delavcev in odloča o njih sprejemu in odpovedi.

11. Skrbi za strokovno izobraževanje.

12. Odloča o ugovorih na odločbe direktorja v meri z delovnim razmerjem.

13. Odloča o pravici do nadurnega dela za vodilne delavce, če opravljeno delo ne spada v njihovo delovno področje.

14. Skrbi za pravilno uporabo predpisov o delovnih odnosih, o osebnih dohodkih, o zaščiti dela, o socialnem zavarovanju, kakor tudi o izboljšanju življenjskih pogojev delavcev v podjetju.

15. Načelno odloča o delovnih učinkih.

16. Odloča o uporabi skladov v mejah sklepov DS.

17. Opravlja druge posle v skladu s predpisi in pooblastili delavskega sveta.

107. člen

Seje upravnega odbora sklicuje in jih vodi predsednik in te najmanj enkrat na mesec.

Predsednik in člani upravnega odbora ne morejo posamezno odločati in ukrepati ničesar, če jih upravni odbor za to ni izrecno pooblastil.

108. člen

Predsednik je dolžan sklicati sejo na zahtevo direktorja, posameznega člana upravnega odbora ali sindikalne podružnice.

Sejo se lahko skliče pisмено ali ustno.

109. člen

Upravni odbor sprejema končnoveljavne sklepe, če je na sejah prisotnih več kot polovica članov upravnega odbora. Sklepa z večino glasov prisotnih članov. Za izvajanje sklepov skrbi direktor podjetja.

110. člen

O delu upravnega odbora se vodi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in zapisnikar. Sejam upravnega odbora smejo poleg članov prisostvovati samo vabljeni člani delovnega kolektiva. Vodja gospodarsko računskega sektorja mora biti vabljen na sejo v smislu veljavnih predpisov.

111. člen

Upravni odbor lahko odstavi svojega predsednika pred pretekom mandatne dobe ako izgubi v njega zaupanje.

Član upravnega odbora, ki se ne strinja s sklepom lahko sporoči svoje pripombe delavskemu svetu. Član upravnega odbora lahko samo na seji upravnega odbora ali delavskega sveta razloži svoje pri-

pombe o delu direktorja in ostalih delavcev podjetja.

112. člen

Člani upravnega odbora in delavskega sveta morajo varovati uradno, ter posebej poklicno tajnost. Za zamujen čas za delo v upravnem odboru imajo pravico do odškodnine.

113. člen

Za posamezna opravila lahko upravni odbor ustanovi posebne komisije.

114. člen

Primopredaja med starim in novim upravnim odborom se izvrši po predpisih o volitvah delavskih svetov in upravnih odborov.

Podrobno poslovanje upravnega odbora se lahko uredi s posebnim poslovníkom.

4. Direktor podjetja

115. člen

Direktor podjetja je lahko vsaka oseba, ki ima potrebno strokovno znanje tehnične ali ekonomske stroke višje ali visoke stopnje. Poleg tega mora imeti še najmanj 10 let prakse na vodilnih delovnih mestih.

Za direktorja podjetja ne more biti postavljena oseba, ki nima moralno političnih kvalifikacij ali pa je bila obsojena zaradi gospodarskega prestopka.

Izjemoma se lahko za direktorja postavi oseba, ki ima srednjo strokovno izobrazbo, toda le če se postavi iz vrst delavcev, ki so že v delovnem razmerju s podjetjem.

116. člen

Direktor podjetja imenuje na predlog razpisne komisije po opravljenem javnem razpisu delavski svet podjetja v soglasju s pristojno občinsko skupščino in po postopku, ki je predpisan z aktom.

117. člen

Direktor podjetja se imenuje za dobo štirih let. Po preteku te dobe ga lahko DS podjetja ponovno imenuje.

Delavski svet podjetja lahko s soglasjem občinske skupščine razreši direktorja pred potekom štiriletne dobe, če meni, da je njegovo poslovanje nezakonito, če podjetje po njegovi krivdi ne more izpolnjevati svojih družbenih obveznosti in v drugih primerih, ki jih določa zakon.

118. člen

Direktor podjetja vodi vse poslovanje podjetja in izvaja sklepe organov upravljanja. V izvajanju svojih funkcij ter drugih pravic in dolžnosti, katere določa ta statut, je direktor podjetja samostojen in osebno odgovoren kolektivu (skupnosti) in organom uprav-

ljanja, za zakonitost dela podjetja in za izpolnjevanje z zakonom določenih obveznosti pa je odgovoren družbeni skupnosti.

119. člen

Direktor podjetja povezuje funkcije upravljanja in vodstva podjetja, skrbi za delovno disciplino in za pravilno poslovanje. Kot član upravnega odbora in organizator delovanja vseh funkcij v poslovanju delovnega kolektiva daje informacije in direktno pomoč organom upravljanja o celotni operativni problematiki podjetja o možnosti podjetja glede razvoja in ostvarjanja plana, o uvajanju sodobne tehnike in modernizacije poslovanja.

S svojimi strokovnimi sodelavci pribavlja analize in mnenja ter izvaja predpripravo, ki naj omogočijo organom upravljanja oblikovanje poslovne politike in sprejem ustreznih sklepov.

120. člen

Direktorju podjetja pomaga kot posvetovalni organ kolegija, ki ga sestavljajo vodji sektorjev. Direktor lahko pokliče na sejo kolegija tudi druge strokovne delavce uprave ali poslovne enote.

121. člen

Direktor podjetja je zlasti dolžan:

1. da v imenu podjetja sklepa pogodbe in na podlagi pooblastila delavskega sveta in upravnega odbora razpolaga s finančnimi sredstvi podjetja.

Pri sklepanju pogodb je direktor dolžan dobiti soglasje upravnega odbora kadar gre:

— za prodajo blaga po cenah, ki so nižje od določenih cen

— za dajanje bonifikacij in večjega rabata kupcem kot je določeno

2. da zastopa podjetje pred sodiščem, državnimi organi in v pravnih odnosih s poedinimi fizičnimi in pravnimi osebami ter daje drugim delavcem pooblastila za zastopanje

3. da priglša komisiji delavskega sveta podjetja za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij potrebo po novih delavcih z visoko kvalifikacijo ali z višjo strokovno izobrazbo

4. da sklepa z delavci uprave sporazum o sklenitvi delovnega razmerja

5. razporeja delavce na delovna mesta direktorjev poslovnih enot in šefov ekonomskih enot

6. premešča delavce iz ene poslovne enote v drugo

7. da izvršuje v disciplinskem postopku vse potrebne ukrepe za zaščito delovne discipline po veljavnih predpisih

8. da izdaja odločbe o povrnitvi škode do 10.000 din, lahko pa to pravico prenese na direktorje poslovnih enot

9. da sklepa pismeni sporazum o prenehanju delovnega razmerja za tiste delavce, katere postavlja na delovna mesta

10. da naroča reklamne akcije podjetja

11. da odloča o nabavi, prodaji in dajanju v zakup osnovna sredstva podjetja do vrednosti 300.000 din

12. da opravlja vse druge posle po veljavnih predpisih in pooblastilih organov delavskega samoupravljanja

13. daje izredne dopuste do 7 dni.

122. člen

Direktor podjetja je dolžan, da se pri svojem delu ravna po sklepih delavskega sveta in upravnega odbora podjetja.

Direktor podjetja ima pravico in dolžnost, da zadrži izvršitev sklepa delavskega sveta ali upravnega odbora, če misli, da je nezakonit, mora pa sporno vprašanje nemudoma predložiti v odločitev občinskemu organu.

Direktor zadrži izvršitev sklepa upravnega odbora oz. delavskega sveta, če misli, da je škodljiv za podjetje ter zahteva, da upravni odbor oziroma delavski svet o stvari ponovno odloči. Če misli, da je tudi ponovna odločitev škodljiva lahko zahteva, da o zadevi odloči neposredno delovni kolektiv.

Direktor mora obvestiti občinsko skupščino o sklepih upravnega odbora ali delavskega sveta, če misli, da so v nasprotju s politiko izraženo v družbenih načrtih občine ali škodljivi za družbeno skupnost.

123. člen

Pred sodiščem ali drugimi državnimi organi sme direktor samostojno skleniti poravnavo, priznati tožbeni zahtevek ali se mu odpovedati do višine 500.000 din, preko tega zneska pa mora imeti predhodno odobritev Upravnega odbora.

5. Delavski svet poslovne enote

124. člen

Delavski sveti poslovnih enot so predstavniki kolektiva poslovnih enot. Štejejo od 15 do 19 članov in se izvolijo iz vrst kolektivov poslovnih enot po postopku, ki je predpisan za DS podjetja.

125. člen

Delavski svet poslovne enote dela na zasedanjih po načinu, ki je predpisan v čl. 87. do 97. tega statuta.

126. člen

Delavski svet poslovne enote ima sledeče pravice in dolžnosti:

1. Sprejema in odobrava gospodarski načrt poslovne enote in obračun
2. Sprejema sklepe o upravljanju in gospodarjenju s poslovno enoto in o uresničevanju gospodarskega načrta
3. Razpravlja in predlaga organizacijo poslovne enote

4. Predlaga odpise predmetov in osnovnih sredstev oziroma o njih odtujitvi

5. Predlaga nakup, prodajo ali dajanje v najem osnovnih sredstev obrata

6. Sprejema plan investicijskega vzdrževanja

7. Odobrava finančne obračune za obrat

8. Odloča o zadevah, ki se tičejo delovnega razmerja, zlasti pa o naslednjih:

a) o pravici do osebnega dohodka za nadurno delo za vodilne delavce poslovne enote

b) daje soglasje o prenehanju delovnega razmerja za člane delavskega sveta poslovne enote

c) kolikšnemu številu delavcev se odpove delovno razmerje v primeru, če se zmanjša obseg poslovanja in dajo v tej zvezi obvezne smernice glede odpovedi

d) o odpovedi delavcev, ki imajo skupaj več kot 20 letno delovno dobo ali najmanj 15 let nepretrgane delovne dobe v istem podjetju

e) odloča o ugovoru vodilnih delavcev zoper odločbo o odpovedi

f) imenuje komisijo za sklepanje in odpovedovanje delovnega razmerja

g) imenuje disciplinsko komisijo in njegovega predsednika

h) imenuje direktorja poslovne enote po predlogu upravnega odbora

i) sprejema pravilnik o delitvi osebnih dohodkov

j) potrjuje normative za poslovne enote.

6. Delavski svet ekonomske enote

127. člen

Ekonomska enota je sestavni del poslovne enote. Zaradi hitrega reševanja zadev s področja gospodarjenja, medsebojnih odnosov in zadev, ki se tičejo izključno ekonomske enote, izvoli ta svoj delavski svet.

128. člen

Določbe o izvolitvi, sestavi pri načinu dela predpisane v členu 87. do 98. veljajo tudi za delavski svet ekonomske enote.

129. člen

Delavski svet ekonomske enote ima zlasti sledeče pravice in dolžnosti:

1. Razpravlja o planu enote in predlaga potrditev
2. Razpravlja o mesečnem planu proizvodnje in o izvršitvi plana ter sklepa o ukrepih
3. Sklepa o ukrepih za izboljšanje discipline
4. Sklepa o potrebi nadurnega dela za svojo enoto in o potrebi nočnega dela
5. Razpravlja o finančnem rezultatu dela za svojo enoto in o potrebi nočnega dela
6. Imenuje komisijo za sklepanje in odpovedovanje delovnega razmerja
7. Predlaga disciplinski postopek za člane delavskega sveta ekonomske enote

8. Sestavlja predlog investicijskega vzdrževanja ter predlaga odpise

9. Razporejanje delavcev za stalno na delovna mesta.

7. Ostali organi podjetja

130. člen

Delavski svet imenuje zaradi proučevanja in reševanja določenih vprašanj komisije. Stalne komisije delavskega sveta podjetja so:

1. Komisija za nagrajevanje
2. Komisija za izobraževanje in štipendiranje
3. Komisija HTV
4. Komisija za tehnične izboljšave
5. Komisija za osnovna sredstva
6. Komisija za ocenjevanje nekurantnega blaga in odpise.

Stalne komisije delavskega sveta poslovne enote so:

1. Komisija za sprejem in odpust
2. Komisija za nagrajevanje
3. Komisija HTV.

131. člen

Število članov komisij se določi ob izvolitvi. Imeti morajo toliko članov, da se zagotovi uspešno delo. Komisije se izvolijo iz vrst delavskega sveta

in iz vrst članov kolektiva. Predsednik komisije mora biti član delavskega sveta.

132. člen

Komisije delajo na sejah. Seje sklicuje in vodi predsednik. O svojem delu mora komisija poročati delavskemu svetu. Mandat komisije traja 2 leti. Če kateremu izmed članov preneha mandat, ga je treba nadomestiti.

133. člen

Dolžnosti in pravice komisij predpiše Delavski svet v posebnih pravilnikih. Pravilnik mora obvezno navesti tudi način dela komisij.

8. Strokovni kolegij

134. člen

Strokovni kolegij se ustanovi v okviru podjetja in v okviru poslovnih enot. Strokovni kolegij na upravi podjetja sestavljajo vodje posameznih sektorjev, k sodelovanju pa se lahko pritegnejo tudi tisti strokovni delavci, kadar se obravnavajo zadeve iz njihovega delovnega področja. Na kolegij se lahko povabijo še direktorji poslovnih enot.

135. člen

Strokovni kolegij ni organ upravljanja temveč posvetovalni organ, ki ga sklicuje direktor. Na sejah kolegija se zlasti obravnavajo sledeča vprašanja:

1. Predlog družbenega plana
2. Potek proizvodnje in prodaje ter s tem v zvezi pomanjkljivosti
3. Predlog o investicijskem vzdrževanju in investiranju
4. Finančno stanje podjetja in o dohodku
5. Vprašanje notranje organizacije
6. Druga tekoča vprašanja v zvezi s poslovanjem.

S teh področij dela je kolegij upravičen dajati organom upravljanja predloge in predlagati ustrezne ukrepe.

136. člen

Strokovni kolegij poslovne enote sestavljajo direktor poslovne enote in šefi ekonomskih enot. Obravnava vsa tista vprašanja, ki jih obravnava kolegij podjetja toda le za okvir svoje poslovne enote.

137. člen

Posamezne strokovne službe so dolžne pripraviti analize in elaborate ter ocene aktov ali sklepov. Obvezno je take analize pripraviti kadar gre za sklepanje delavskega sveta o:

- družbenem in perspektivnem planu
- investicijske izgradnje in rekonstrukcije
- analiza tržišča
- kadrovski zasedbi
- obračunskih in zaključnem računu

- delitvi dohodka in osebnih dohodkov
- združevanju z drugimi podjetji
- kooperaciji in poslovno tehničnem sodelovanju.

9. Neposredno upravljanje

a) Z b o r i

138. člen

Zbori delovnega kolektiva se praviloma sklicujejo po ekonomskih enotah. Sklicujejo se predvsem zato, da se člani kolektiva seznaniijo z gospodarjenjem v podjetju in posebej v svoji enoti, da razpravljajo o obračunu, planu, splošni gospodarski politiki, kakor tudi v zadevah, kjer je s predpisi določeno, da mora o njih razpravljati kolektiv (sprejemanje statuta, pravilnika o delitvi čistega dohodka in osebnega dohodka, o delovnih razmerjih, o spojitvi ali pripojitvi itd.).

139. člen

Kadar se zbor ekonomske enote (poslovne enote) skliče z namenom, da razpravlja o določeni zadevi veljajo sklepi kot bi jih sprejel delavski svet.

Zbor ekonomske enote lahko predlaga spremembo sklepa delavskega sveta in zahteva ponovno obravnavo, če ugotovi, da je bil sklep v nasprotju z interesi kolektiva.

140. člen

Delavski svet podjetja lahko sklene, da morajo posamezne zadeve obravnavati zbori ekonomskih enot (poslovnih) preden o njih dokončno sklepa. V tem primeru mora predložiti zboru analizo in predlog. Sklepi zborov za delavski svet niso obvezni.

141. člen

Pred dostavo predloga plana poslovne enote se mora obvezno konsultirati z bore ekonomskih enot.

142. člen

Zbor ekonomske enote (poslovne) sestavljajo vsi člani ekonomske enote. Zbor vodi delovno predsedstvo iz treh članov. Sklicuje ga predsednik delavskega sveta ekonomske enote.

O delu zbora se piše zapisnik, ki ga podpiše predsedujoči in zapisnikar. V zapisniku je treba ugotoviti število udeležencev kakor tudi vse sklepe, ki jih je zbor sprejel. Zapisnik hrani administracija poslovne enote.

V zadevah, kjer zbor sklepa dokončno, mora biti na zboru navzočih najmanj polovico članov ekonomske enote, sklepi pa so veljavni, če je od njih večina glasov prisotnih članov.

143. člen

Kot ekonomsko enoto zaradi sklicevanja zborov delovnega kolektiva je smatrati tudi upravo pod-

jetja (Vrhnika, Cankarjev trg 4). Delavci, ki delajo v upravi poslovnih enot se smatrajo kot člani zbora delovnega kolektiva ekonomske enote »pomožne dejavnosti«.

144. člen

Zbor ekonomske enote ima sledeče pravice in dolžnosti:

1. Posluša poročila o delu delavskega sveta ekonomske enote in poslovne enote ter daje na delo pripombe

2. Razpravlja o predlogu Pravilnika o delitvi čistega dohodka

3. Predlaga za svojo enoto način delitve osebnega dohodka

4. Razpravlja o osnutku plana ekonomske enote

5. Razpravlja o disciplini v enoti in predlaga ustrezne ukrepe

6. Razpravlja o predlogih drugih normativnih aktov podjetja

7. Predlaga, da delavski svet podjetja razpravlja o zadevah, ki spadajo v njihovo pristojnost

8. Ocenjuje delo posameznih vodilnih delavcev v proizvodnji svoje enote ter delavskega sveta

9. Posluša poročila o zaključnem računu in periodičnih obračunih

10. Razpravlja o planu investicijskega vzdrževanja.

b) Referendum

145. člen

Na referendumu člani kolektiva neposredno odločajo o skupnih vprašanjih, ki imajo pomen za posamezne poslovne enote ali pa za podjetje kot celoto. Referendum se lahko razpiše za celo podjetje ali pa samo v okviru poslovne enote.

146. člen

Referendum se organizira za posamezne posebno važne zadeve, o katerih odloča delavski svet podjetja ali poslovne enote. Referendum razpiše delavski svet na lastno pobudo ali pa na predlog sindikalne podružnice.

Če zahteva referendum sindikalna podružnica mora delavski svet podjetja oz. poslovne enote razpisati referendum najpozneje v 30 dneh. Kadar razpiše referendum poslovna enota mora predhodno dobiti soglasje delavskega sveta podjetja.

147. člen

Referendum vodi komisja treh članov, ki jo izvoli delavski svet podjetja. Enega teh članov predlaga sindikalna podružnica.

148. člen

Predlog, o katerem se odloča na referendumu je sprejet, če je za njega glasovalo več kot ena polovica

delavcev, ki so glasovali. Pravico do glasovanja imajo vsi delavci, ki imajo volilno pravico pri volitvah organov samoupravljanja.

149. člen

Na referendumu se izrečejo člani kolektiva o postavljenih vprašanjih neposredno s tajnim glasovanjem. Glasuje se z glasovnicami. Na glasovnici mora biti vprašanje o katerem se glasuje postavljeno tako, da volilci lahko odgovorijo nanj samo z »za« ali »proti«.

Delavski svet je vezan na izvid referendumu. Če predmet ni sprejet, delavski svet ne more sprejeti akt, ki je bil predmet referendumu, temveč se lahko izvede ponoven referendum po preteku najmanj 6 mesecev.

150. člen

Besedilo vprašanja za referendum sestavi delavski svet podjetja oz. predlagatelj.

O postavljenih vprašanjih odločajo člani kolektiva v celoti tako, da se predlog v celoti sprejme ali zavrže.

c) Anketa

151. člen

Anketa se izvede na tak način, da je možno iz nje razbrati splošno mnenje članov delovnega kolektiva.

Anketo lahko organizira delavski svet podjetja za celo podjetje ali pa delavski svet poslovne enote za poslovno enoto.

152. člen

Anketna pola se sestavi tako, da se po vrstnem redu navedejo vprašanja, h katerim je možno pripisati ustrezne odgovore.

Izvid ankete ni obvezen za delavski svet temveč mu služi za ustreznejše usmerjanje njegovega dela.

10. Sprejemanje samoupravnih aktov

153. člen

Samoupravne akte sprejema delavski svet na zasedanjih. Samoupravni akti so izdajo v primerih, ko je to predpisano z zveznimi ali republiškimi zakoni ali na podlagi njih izdanimi predpisi, lahko pa tudi po lastni iniciativi.

154. člen

Delavski svet poslovne enote lahko sprejme samoupravni akt, če ga pooblasti delavski svet podjetja in to za podrobnejše ureditev zadev, ki se tičejo izključno poslovne enote.

Delavski sveti ekonomskih enot praviloma ne morejo izdajati samoupravnih aktov.

155. člen

Če ni z zveznimi ali republiški predpisi drugače določeno, mora biti pred izdajo vsak samoupravni akt predložen v javno razpravo delovnemu kolektivu.

V razpravo mora biti predložen najmanj 15 dni pred sprejemanjem. Razpravo vodi posebna komisija, ki predpis tudi sestavi. Komisijo imenuje Upravni odbor iz vrst strokovnih oseb in mora biti sestavljen tako, da so upoštevane vse poslovne enote. Najmanj dva člana delegira v komisijo tudi sindikalna podružnica podjetja.

Število članov komisije in število članov, ki naj jih delegira sindikalna podružnica določi za vsak posamezen primer Upravni odbor podjetja.

V komisiji mora sodelovati pravna služba.

156. člen

Razprava o predlogu samoupravnega akta se vrši po ekonomskih enotah. Pred razpravo mora najmanj vsak tretji član kolektiva prejeti osnutek samoupravnega akta najkasneje takrat, ko je osnutek javno razgrnjen na oglasni deski.

Razpravo o osnutku skliče in vodi predsednik delavskega sveta ekonomske enote, prisostovati pa mora član komisije, ki tolmači osnutek.

157. člen

O delu razprave se piše zapisnik. V zapisnik morajo biti poleg formalnosti vpisani vsi predlogi za

spremembo posameznih določil. Predloge zbere komisija in nato sestavi dokončen predlog, ki ga predloži v potrditev delavskemu svetu podjetja.

158. člen

Sprememba samoupravnih aktov se vrši po istem postopku. Pravico predlagati spremembe imajo delavski sveti ekonomskih enot in poslovnih enot, upravni odbor ter sindikalna podružnica. Predlagatelj mora navesti, katere določbe naj se spremenijo in kako, ter vzroke za spremembo.

Delavski svet lahko predlog za spremembo zavrne, mora pa navesti vzroke.

159. člen

Samoupravne akte, ki jih sprejmejo delavski sveti poslovnih enot po pooblastilu jih morajo poslati zaradi nadzora delavskemu svetu podjetja. Nadzor obsega zlasti pregled, če je akt zakonit in v skladu s splošno politiko gospodarjenja podjetja.

Če je akt nezakonit ga delavski svet podjetja odpravi. Če ni v skladu s splošno gospodarsko politiko podjetja, naloži delavskemu svetu, da svoj akt uskladi s to politiko. Če delavski svet ekonomske enote tega ne stori, akt prav tako odpravi.

160. člen

Delavski svet podjetja mora predložiti vse samoupravne akte občinski skupščini.

VI. poglavje

POSLOVANJE PODJETJA

1. Organizacija podjetja

a) Splošne določbe

161. člen

Podjetje se sestoji iz poslovnih enot, te pa iz ekonomskih enot. Namen organizacije podjetja po poslovnih in ekonomskih enotah je, da se delavsko samoupravljanje približa neposrednim proizvajalcem in ga zainteresira pri gospodarjenju podjetja ter tako doseže čimboljše uspehe podjetja.

162. člen

S podjetjem upravlja kolektiv neposredno in po organih samoupravljanja. Organe samoupravljanja volijo člani kolektiva neposredno. Vsaka poslovna enota in v okviru te ekonomske enote imajo delavski svet. V okviru celega podjetja deluje delavski svet.

163. člen

V okviru podjetja delujeta dve poslovni enoti in sicer:

1. poslovna enota Borovnica
2. Poslovna enota Verd

Poslovna enota Borovnica se sestoji iz sledečih ekonomskih enot:

1. EE vratarna
2. EE mizarna
3. EE žaga
4. EE pomožne delavnice

Poslovna enota Verd se sestoji iz:

1. EE Parketarna Verd
2. EE žaga
3. EE mizarna
4. EE pomožne dejavnosti.

164. člen

Poslovna enota je upravno samostojna, ima svoje organe samoupravljanja, svoje dohodke z lastnim ugotavljanjem čistega dohodka, kakor tudi delitev čistega dohodka.

165. člen

Zaradi povezave poslovnih enot v enoten gospodarski mehanizem obstoja srednji organ upravljanja podjetja.

166. člen

Ekonomska enota predstavlja del poslovne enote in je z njo neločljivo povezana. Vse ekonomske enote v okviru poslovne enote tvorijo zaključeno gospodarsko enoto ter v medsebojni povezavi in sodelovanju v tehnološkem procesu zagotavljajo izvajanje planskih nalog.

167. člen

Ekonomska enota ima svoj delavski svet. Delavski svet skrbi:

- da se uveljavljajo načela demokratičnosti pri upravljanju enote s strani vseh članov kolektiva,
- pripravlja predloge v zvezi z poslovanjem za delavski svet poslovne enote,
- spremlja potek dela in izvrševanje plana,
- ureja druga vprašanja, ki so mu dana s tem statutom.

168. člen

Ekonomska enota v smislu ugotavljanja dohodka obračunske enote kot taka, ne ugotavlja samostojno čistega dohodka, temveč le tisti del, ki je namenjen za osebne dohodke, če to ni drugače predpisano v pravilniku o delitvi čistega dohodka.

169. člen

Poslovne enote morajo med seboj sodelovati in si pomagati pri uresničevanju gospodarskih nalog. Tako sodelovanje mora temeljiti na enakopravnih osnovah in v razumevanju potreb posameznih enot.

170. člen

Organ samoupravljanja v poslovni enoti je delavski svet. Delavski svet je odgovoren za pravilno poslovanje in izvajanje enotnega gospodarskega načrta

podjetja in s tem v zvezi za izvajanje svojega lastnega načrta.

171. člen

Da se zagotovi neposredna udeležba članov ekonomske enote v samoupravljanju, se občasno sklicuje zbor ekonomske enote. Zbor je neposredni organ upravljanja in ga sestavljajo vsi delavci ekonomske enote. Zbor ekonomske enote predvsem obravnava organizacijska vprašanja ekonomske enote, vprašanja v zvezi s planiranjem in izvajanjem gospodarskega načrta, urejanjem notranjih problemov in drugih nalog, ki so mu dane s tem statutom.

172. člen

Poslovne enote imajo svoje lastne strokovne službe. Te so organizirane v manjšem obsegu ter odvisne od strokovnih služb podjetja predvsem v pogledu organizacije dela, kontroli, enotnosti poslovanja, dajanju podatkov o odvijanju osnovnih dejavnosti ter prejemanju strokovne pomoči.

Strokovne službe poslovne enote ne morejo samostojno ukrepati izven okvira predpisanega s tem statutom in drugih aktov, ki jih izdaja delavski svet podjetja ali pa poslovne enote.

173. člen

Ekonomske enote so v pogledu strokovnih služb vezane na strokovne službe poslovnih enot, ki jim

morajo zagotoviti nemoten potek proizvodnje, strokovno in tehnično izpopolnjevanje proizvodnjega procesa itd.

b) Uprava podjetja

174. člen

Strokovne službe v podjetju zagotavljajo pravilno in zakonito poslovanje, uvajanje tehniških izboljšav v obstoječe tehnološke procese, uvajanje novih tehniških dosežkov, vršijo vzgojo in skrbijo za izobraževanje delavcev. V tem pogledu so strokovne službe razdeljene na posamezne sektorje in sicer:

1. Komercialni sektor
2. Gospodarsko računski sektor
3. Tehnično operativni oddelek
4. Razvojno organizacijski sektor
5. Splošni sektor.

175. člen

Sektorji so v izvajanju nalog samostojni, morajo pa upoštevati vse predpise, ki določajo način poslovanja, kakor tudi vse sklepe organov samoupravljanja, ki se tičejo politike gospodarjenja.

176. člen

Da bi mogle strokovne službe pravilno delovati in zagotoviti napredek, morajo imeti delavci zaposleni v teh službah ustrezno strokovno izobrazbo. Kakšna strokovna izobrazba je potrebna za določeno

delovno enoto je predpisano v posebnem pravilniku.

177. člen

Posamezne sektorje vodijo vodje sektorjev. Ti so za svoje delo neposredno odgovorni direktorju podjetja. V tej svoji funkciji se morajo držati zakonitih predpisov in predpisov podjetja, kakor tudi navodil upravnega odbora in direktorja.

178. člen

Komercialni sektor opravlja komercialno službo v podjetju. Kot tak ima zlasti sledeče naloge in odgovornosti:

1. Nakup surovin, polizdelkov in potrošnega materiala

2. Prodaja izdelkov

3. Usmerjanje proizvodnje z naročili ob upoštevanju tehnične zmogljivosti proizvodnih enot

4. Ugotavljanje primernosti prodajnih cen proizvodnega blaga z ozirom na tržno situacijo

5. Odgovornost za optimalno zasedbo proizvodnih enot

6. Analiziranje cen in tržišča ter ugotavljanje možnosti absorbiranja blaga na trgu

7. Skrb za doseganje planske cene

8. Skrb za uspešno propagando pri plasiranju novih izdelkov na trgu

9. Organiziranje sejmov in razstav zaradi spoznavanja trga z izdelki

10. Skrb za organizacijo komercialne službe v poslovnih enotah in predstavništvi

11. Obveščanje o problematiki svojega dela in o doseženih rezultatih organov samoupravljanja ter na podlagi izdelanih analiz, predlaganje konkretnih ukrepov

12. Skrb za fakturiranje in pravočasno plačevanje prodanih izdelkov, skrb za reševanje reklamacij ne-kvalitetno nabavljenega blaga ter reklamacij kupcev ter vodi pregled nad dobavitelji in kupci.

13. Sklepa pogodbe v okviru danih pooblastil.

179. člen

Komercialni sektor je organizacijsko sestavljen iz oddelkov in delovnih mest in sicer:

1. Vodja komercialnega sektorja

— analiza in raziskava trga

2. Nabavni oddelek

— reprodukcijski material

— surovine

3. Prodajni oddelek

— prodaja na notranjem trgu

— prodaja na zunanjem trgu

4. Predstavništva

Beograd

5. Zastopništva

— Zagreb

— Skopje

180. člen

Komercialna služba poslovne enote opravlja predvsem tista opravila, ki se nanašajo na evidentiranje prodaje, opravlja dispečarsko službo, skrbi za pravilno poslovanje skladišč potrošnega materiala in gotovih izdelkov, sestavlja podatke o prodanih izdelkih in opravlja povezavo med komercialno službo podjetja in poslovne enote.

Komercialno službo poslovne enote vodi posebej za to usposobljena oseba.

181. člen

Gospodarsko računski sektor vodi finančno poslovanje podjetja. Kot tak ima zlasti sledeče naloge in odgovornosti:

1. Vodenje poslovnih knjig, ki so predpisane za finančno in materialno knjigovodstvo

2. Opravljanje vseh računskih in knjigovodskih poslov, izdajanje nalogov za izplačila in vplačila ter vodenje poslov gotovinskega in brezgotovinskega prometa

3. Skrbi za izvrševanje obveznosti do skupnosti

4. Skrb za sredstva potrebna za nemoteno poslovanje podjetja

5. Organiziranje izdelave periodičnih in letnih obračunov ter sestavljanje analize o gospodarskem poslovanju podjetja in poslovnih enotah.

6. Ugotavljanje premoženjskega stanja, letnega finančnega uspeha in finančnega uspeha za krajše obdobje

7. Sestavljanje mesečnih obračunov in analiz poslovanja po poslovnih enotah in za posamezne izdelke

8. Izdelovanje plana in analiz planov

9. Statistično zasledovanje poslovnih dogodkov v podjetju in sestavljanje poročil.

182. člen

Gospodarsko računski sektor se deli na naslednje oddelke:

1. Računovodstvo

- finančno knjigovodstvo
- osnovna sredstva

2. Plansko analitski oddelek

- planiranje
- analiza
- statistika.

183. člen

Računska služba poslovnih enot obsega obratovno knjigovodstvo, materialno-blagovno kamor spadajo še knjigovodstvo osebnih dohodkov in blagajna poslovne enote. To službo vodi šef knjigovodstva.

Računska služba poslovne enote evidentira vse poslovne dogodke nastale v teku proizvodnega procesa, sestavlja mesečne obračune proizvodnje in dostavlja dokumente računski službi podjetja.

Računska služba je v organizacijskem smislu podrejena in je sestavni del gospodarsko računskega sektorja, v ostalih vprašanjih pa poslovni enoti.

184. člen

Vodja gospodarsko računskega sektorja skrbi za točnost in pravilnost knjigovodstva ter za pravilnost vseh podatkov in poročil, ki jih daje organom upravljanja in direktorju.

Podatke mora dajati pravočasno in na enostaven in razumljiv način, da lahko na podlagi tega organi samoupravljanja opravljajo odnosno speljavajo svoje sklepe.

185. člen

Vodja gospodarsko računskega sektorja je dolžan izvršiti naloge direktorja podjetja. Če smatra, da nalog direktorja ni pravilen in v skladu z zakonitimi predpisi, ga je dolžan izvršiti šele takrat, ko mu direktor podjetja izda pismeni nalog.

Če pismen nalog direktorja podjetja predstavlja kaznivo dejanje, naloga ni dolžan izvršiti, ampak mora o tem obvestiti organe delavskega smoupravljanja v podjetju in pristojno občinsko skupščino.

186. člen

Poleg strokovnosti, ki je predpisana v 176. členu tega statuta se lahko delovno mesto vodje gospodarsko računskega sektorja zaupa le osebi od katere se pričakuje, da bo vestno opravljala svoje delo.

Delovno mesto se popolni z razpisom. Odločbo o namestitvi izda upravni odbor podjetja.

Pred nastopom dela mora vodja gospodarsko računskega sektorja zapriseči pred predsednikom občinske skupščine, da bo svoje delo vestno opravljal, skrbel za pravilno izvajanje gospodarskih in finančnih predpisov in da bo pri svojem delu stalno gledal na koristi podjetja in družbene skupnosti.

187. člen

Tehnični operativni oddelek vodi tehnično službo podjetja in izvaja investicijske projekte ter skrbi za operativno izvrševanje proizvodnih in investicijskih programov. V tej zvezi ima zlasti sledeče naloge in odgovornosti:

1. Koordiniranje operativne tehnične službe, izvajanje operativnih proizvodnih planov in evidentiranje izpolnjevanja plana

2. Pomoč pri izvajanju obstoječih tehnoloških postopkov

3. Zbiranje vseh tehničnih podatkov, ki so v zvezi s proizvodnjo in normiranjem

4. Sestavljanje periodičnih kalkulacij za posamezne proizvode pred prodajo

5. Planiranje in vodenje izvajanja investicijsko vzdrževalnih del ter sestavljanje predračunov ter poročil v zvezi s tem.

Tehnično operativni oddelek ima v svojem sestavu:

- tehnično službo
- investicijsko službo.

188. člen

Razvojno organizacijski sektor skrbi za organizacijo in ima kot tak zlasti sledeče naloge in odgovornosti:

1. Študiranje in analiziranje tehnoloških postopkov in izboljšav v proizvodnji
2. Organiziranje, projektiranje novih naprav
3. Uvajanje novih tehnoloških postopkov in izboljšav v proizvodnji
4. Zasledovanje tehničnega napredka doma in v tujini in prenašanje teh novih dosežkov v proizvodnjo

Razvojno organizacijski sektor se deli na:

- razvojni oddelek
- organizacijski oddelek.

189. člen

Tehnična operativna služba poslovne enote zaje-
ma predvsem pripravo dela, ki mora zagotoviti pro-
izvodnim ekonomskim enotam nemoten razvoj in po-
tek tehnološkega postopka. Izdaja delovne naloge

in ugotavlja normative materiala in časa za posamezne izdelke. Pripravlja navodila za uporabo posameznih materialov in spremlja praktično izvajanje. Pripravo dela vodi šef.

V okvir tehnične službe spada tudi proizvodnja. Koordinacija med proizvodnjo in pripravo dela poteka preko glavnega inženirja poslovne enote, ki usmerja proizvodnjo in skrbi za pravilno delovanje proizvodnih ekonomskih enot.

190. člen

Splošni sektor vodi pravno in kadrovsko službo podjetja, administracijo, izobraževanje, higiensko tehnično varstvo pri delu ter opravila v zvezi z delavskim samoupravljanjem kot tak ima zlasti sledeče naloge in odgovornosti:

1. Organiziranje in vodenje splošne administracije
2. Organiziranje in vodenje administracije kadrovske službe
3. Organiziranje in vodenje pravne službe
4. Organiziranje in vodenje vseh pomožnih služb v podjetju
5. Organiziranje in vodenje HTV službe in službe požarne varnosti
6. Organiziranje in vodenje izobraževanja v podjetju
7. Pripravljanje materialov za zasedanje delavskega sveta podjetja.

191. člen

Splošni sektor se deli na službe in sicer:

1. Kadrovska socialna služba
2. Pravna služba
3. Higijensko tehnično varstvo
4. Izobraževanje
5. Splošna administracija.

192. člen

Splošno službo poslovnih enot zajema personalno evidenco, administracijo poslovne enote in vodenje pomožnih služb. Splošno službo poslovne enote vodi direktor poslovne enote po navodilih splošnega sektorja podjetja.

Splošna služba poslovne enote opravlja tudi vse zadeve v zvezi z delovanjem organov samoupravljanja poslovne enote in skrbi za izvajanje sklepov.

193. člen

Notranjo organizacijo posameznih sektorjev podjetja po delovnih mestih postavlja na predlog upravnega odbora delavski svet podjetja. Upravni odbor predlaga tudi notranjo organizacijo poslovnih enot po delovnih mestih in določa katere obvezna službe mora imeti poslovna enota. Predlog organizacije mora potrditi delavski svet poslovne enote.

194. člen

Delavski svet poslovne enote lahko zavrne predlog upravnega odbora če smatra, da ni v skladu z

dejavnostjo in potrebami poslovne enote, mora pa svoje stališče obrazložiti, sestaviti predlog in ga predložiti v rešitev centralnemu delavskemu svetu, katerega odločitev je dokončna.

195. člen

Splošno in operativno vodstvo je poverjeno vodilnim delavcem v podjetju, kot vodilni delavci se določijo:

1. Glavni direktor podjetja
2. Vodja komercialnega sektorja
3. Vodja gospodarsko računskega sektorja
4. Vodja razvojno organizacijskega sektorja
5. Vodja splošnega sektorja
6. Direktor poslovne enote Borovnica
7. Direktor poslovne enote Verd.

196. člen

Direktor podjetja je odgovoren za poslovanje v okviru zakonitih predpisov, za koordinacijo dela med posameznimi sektorji in poslovnimi enotami, za izvajanje pravilne poslovne politike, za nadaljnji razvoj podjetja, kakor tudi za dobro gospodarjenje.

Direktor podjetja tudi zastopa in zanj podpisuje. V posameznih primerih lahko prenese zakonita pooblastila na druge vodilne delavce in jim v ta namen izstavi pismena pooblastila.

V slučaju odsotnosti določi direktorju namestnika upravni odbor podjetja.

197. člen

Vodje posameznih sektorjev odgovarjajo za pravi-
len potek službe, katero vodijo, za pravilno upora-
bo zakonov in drugih predpisov, razporejajo podre-
jenim delavcem delo in opravljajo kontrolo zaradi
doslednega izvajanja nalog.

Na področju služb katere vodijo, opravljajo koor-
dinacijo s službami poslovnih enot. Izdajajo navodi-
la o tekočem poslovanju, ki spada v njih pristojnost.

c) Uprava poslovnih enot

198. člen

Upravo poslovnih enot sestavlja:

1. tehnična služba

— priprava dela

— vzdrževanje

2. komercialna služba

3. knjigovodstvo

4. administrativna in personalna služba.

Službe odgovarjajo za pravilno in pravočasno
opravljanje nalog, ki so določene s tem statutom in
plani ter morajo pri svojem delu upoštevati sklepe
delavskega sveta in delavskega sveta poslovne enote.

199. člen

Tehnična služba je zlasti dolžna:

a) priprava dela

— sestavljati mesečne operativne plane in poroči-
la o doseganju proizvodnje

- spremljati potek proizvodnega procesa
- izdajati delovne naloge z vsemi potrebnimi dokumenti

- proučiti in sestaviti tehnološki postopek za novouvedene izdelke

- spremljati doseganje časovnih in materialnih normativov ter postavljati te normative za nove izdelke

- sestavljati preglede potreb po materialih in surovinah (materialna bilanca)

- proučevati in določati načine uporabe določenih materialov v proizvodnji

- skrbeti za izdelavo šablon.

b) vzdrževanje

- tekoče vzdrževati stroje in strojne naprave

- izvajati investicijske plane

- voditi evidenco nad porabo energije

- voditi evidenco o porabljenih sredstvih za investicije

- skrbeti za rezilna in druga orodja za stroje

- sestavljati potrebe po materialih, potrebnih za opravljanje vzdrževalnih del

- sodelovati pri sestavljanju programa investicijskih in vzdrževalnih del.

Tehnično službo vodi glavni inženir poslovne enote, pripravo dela šef priprave dela, vzdrževanje pa šef vzdrževalne službe.

200. člen

Komercialna služba je zlasti dolžna:

- skrbeti za pravilno odpremo

- voditi pregled nad komercialnimi naročili
- sestavljati odpremnice o odpremljenih izdelkih
- naročati transportna sredstva za prevoz izdelkov

- sestavljati poročila o odpremljenih izdelkih
- razporejati lastna transportna sredstva in voditi ustrezno evidenco v zvezi z izvršenimi prevozi
- opravljati maloprodajo in izstavljati fakture o maloprodaji
- opravljati posle s strankami
- skrbeti za delo skladišč
- opravljati še druge naloge, ki jih naloži komercialna služba podjetja.

Komercialno službo vodi komercialist obrata, ki je za svoje delo odgovoren direktorju poslovne enote.

201. člen

Knjigovodstvo poslovne enote je zlasti dolžno:

- zasledovati realizacijo in stroške na podlagi obračunskega lista (OBOL) za poslovne in ekonomske enote

- zasledovati realizacijo dohodka in čistega dohodka

- voditi predpisane knjige za obratno, blagovno in materialno knjigovodstvo

- zasledovati lastno in prodajno ceno izdelkov

- voditi evidenco vseh izdanih in prejetih faktur in te pripravljati za finančno knjigovodstvo

- sestavljati temeljnice in poročila finančnemu knjigovodstvu

— obračunavanje osebnega dohodka in seštevaje plačilnih list

— vodenje osebne kartoteke in sestavljanje poročila o izplačanih osebnih dohodkih in izvršenih urah

— voditi blagajniške knjige za enoto in DUR drugo evidenco v zvezi z družbenim standardom.

Knjigovodsko službo vodi šef obratovnega knjigovodstva, ki odgovarja za strokovno opravljanje dela neposredno vodi gospodarsko računskega sektorja v opravljanju ostalih nalog pa direktorju poslovne enote.

202. člen

Administrativna in personalna služba je zlasti dolžna:

— voditi administrativno poslovanje obrata

— administracijo v zvezi z delom delavskega sveta poslovne enote ter hraniti zapisnike delavskega sveta poslovne in ekonomskih enot

— voditi personalno evidenco po obstoječih predpisih in druge posle v zvezi z delovnim razmerjem.

— administracijo komisij za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij

— opravljati še druge naloge po navodilih direktorja poslovne enote.

Administrativno službo vodi neposredno direktor poslovne enote

203. člen

Neposredni starešina uprave in celotne poslovne enote je direktor poslovne enote, ki je odgovoren za nemoteno poslovanje poslovne enote, za koordinacijo dela posameznih služb in ekonomskih enot in za izvajanje navodil in smernic, ki jih izdajajo organi podjetja in poslovne enote.

204. člen

Direktor poslovne enote ima sledeče pravice in dožnosti:

1. Priglaša komisiji za sklepanje in odpovedovanje delovnih razmerij potrebe po novih delavcih

2. Sklepa z delavci sporazume o sklenitvi delovnega razmerja

3. Razporeja na delovna mesta delavce uprave poslovne enote

4. Premešča delavce iz ene ekonomske enote v drugo

5. Izvršuje v disciplinskem postopku vse potrebne ukrepe za zaščito delovne discipline

6. Izdaja odločbe o povračilu škode do 5000 din

7. Sklepa pismeni sporazum o prenehanju delovnega razmerja

8. Daje izredne dopuste do 7 dni.

Direktor podjetja lahko prenese iz svoje pristojnosti na direktorja poslovne enote vse tiste dolžnosti, za katere je to določeno v zakonu.

205. člen

Šefi ekonomskih enot neposredno vodijo proizvodnjo, v enoti skrbijo za pravilen potek tehnološkega procesa, za red in disciplino, premeščanje delavcev v svoji enoti, skrbijo za kvaliteto izdelkov in so v izvajanju strokovnih nalog v povezavi s tehnično službo.

Neposredni organizatorji proizvodnje so mojstri, ki so neposredno podrejeni šefom ekonomskih enot.

d) Postavljanje strokovnih delavcev

206. člen

Vodje sektorjev, direktorji poslovnih enot, šefi oddelkov in ekonomskih enot, vodje izmen, mojstri in drugi strokovni delavci, ki opravljajo zahtevnejše naloge, v nadaljnjem besedilu strokovni delavci, se postavljajo na delovna mesta če imajo za to potrebne strokovne in moralno politične kvalifikacije.

Taka funkcija se ne smatra kot poklic in za premeščanje ne veljajo določbe 20 člena tega statuta.

207. člen

Strokovni delavci so dolžni nenehno izpopolnjevati svoje strokovno znanje in ga uporabljati pri svojem delu. V ta namen jim mora biti na razpolago ustrezna strokovna literatura.

208. člen

Zaradi ugotavljanja strokovnosti in razvoja strokovnih delavcev se izvrši vsake dve leti ocena izvr-

ševanja nalog posameznika. Oceno opravi posebna komisija, ki jo imenuje upravni odbor za vsako ocenjevanje posebej.

Komisija mora oceno sporočiti prizadetemu delavcu, ki lahko na oceno da pripombe.

209. člen

Rezultate ocenitve mora komisija predložiti v obravnavo upravnemu odboru. Če upravni odbor ugotovi, da strokovni delavec več ne izpolnjuje pogojev za nadaljno zasedbo delavnega mesta lahko sklene, da se ga razreši funkcije in premesti na delovno mesto ustrezno delavčevi sposobnosti.

Odločbo o tem izda oseba, ki je pooblaščen za izdajanje odločb iz delovnega razmerja.

Podrobnejše predpise o ocenjevanju strokovnih delavcev predpiše delavski svet v pravilniku o delovnih razmerjih.

2. Sredstva

210. člen

Podjetje ima svoja sredstva, ki se odražajo v virih sredstev (skladih) in sicer:

1. Poslovni sklad
 - a) sklad osnovnih sredstev
 - b) sklad obratnih sredstev.
2. Sklad skupne porabe
3. Rezervni sklad.

Podjetje ima lahko še druge sklade, ki jih ustanovi delavski svet podjetja.

211. člen

Skladi se formirajo v okviru poslovnih enot. Poslovne enote samostojno razpolagajo s sredstvi skladov, ki jih ustvarijo v teku svojega poslovanja in odločajo o njihovi uporabi.

Poslovne enote morajo zagotoviti toliko skupnih sredstev, da se omogoči nemoteno delovanje centralnih služb, kakor tudi zagotoviti nadaljnji razvoj teh služb.

212. člen

Poslovna enota mora s svojim poslovanjem ustvariti toliko skladov, da lahko samostojno pokrije vse svoje obveznosti do družbene skupnosti izhajajoče iz rednega poslovanja, kakor tudi iz investicijskega vlaganja (anuitet).

Če poslovne enote ne ustvarijo skladov v zadostni višini, morajo predvsem anuitete pokriti poslovne enote, ta pa ji mora sredstva vrniti v prihodnjem poslovnem letu.

Potrebno višino določa delavski svet podjetja.

213. člen

Zaradi ekonomičnejšega uporabljanja skladov se ti lahko združijo v enotne sklade podjetja s tem, da je evidentirana udeležba posamezne poslovne enote v združenih skladih. Tako združena sredstva, ki so

namenjena za investicijsko izgradnjo in rekonstrukcijo, se lahko uporabijo v kateri koli poslovni enoti. O združitvi in uporabi takih sredstev sklepa centralni delavski svet, ki določa tudi rok vračila v skupni sklad podjetja. K združitvi skladov morajo dati soglasje delavski sveti poslovnih enot.

214. člen

Razdelitev oz. poraba skladov sredstev se določi za vsako poslovno leto posebej in sicer z družbenim planom podjetja. S tem planom se določijo tudi pogoji iz drugega odstavka 213 člena tega statuta.

215. člen

Osnovna sredstva podjetja sestavljajo:

- delovna priprava (stroji, strojne naprave, transportna sredstva ter obratni in poslovni inventar
- gradbeni objekti gospodarskega značaja.

Podjetje lahko izloči iz uporabe posamezna osnovna sredstva, ki postanejo zaradi fizične izrabljenosti ali tehnične zastarelosti nerabna. O izločitvi sklepa centralni delavski svet na predlog komisije za osnovna sredstva.

Komisija šteje 5 članov in jo imenuje centralni delavski svet. Sestavljajo jo 3 člani iz vrst tehničnega osebja uprave podjetja, dva člana pa imenuje delavski svet tiste poslovne enote, katere osnovno sredstvo naj se izloči.

Komisija mora o svojem delu sestaviti zapisnik s potrebno ekonomsko obrazložitvijo. Komisija za svoje delo odgovarja disciplinsko in materialno.

216. člen

Stvari iz osnovnih sredstev so v prostem prometu. Podjetje jih lahko prenese s prodajo na druge delovne organizacije in družbeno pravne osebe. V zakup jih sme dati le za tisti čas, ko bi zaradi narave poslovanja v podjetju ostale sicer neizrabljene.

Osnovna sredstva ni dovoljeno uporabljati kot obratna sredstva.

O prodaji ali najemu sklepa centralni delavski svet. Kadar gre za prodajo mora upoštevati tehnološki proces in vrste proizvodov, ki jih podjetje izdeluje, ali jih bo v perspektivi izdelovalo.

Pred prodajo osnovnega sredstva ali oddaje v najem, mora ugotoviti, če takega osnovnega sredstva ne potrebuje druga poslovna enota. Če se na podlagi ugotovitve prenese osnovno sredstvo na drugo poslovno enoto, mora ta pokriti vrednost v višini knjižnega stanja.

Potrebe drugih poslovnih enot ugotavlja komisija iz 215 člena.

217. člen

Obratna sredstva podjetja sestavljajo:

- material vseh vrst
- denarna sredstva obratnih sredstev
- terjatve iz naslova obratnih sredstev

— delovne priprave, ki je njihova življenska doba krajša kot eno leto in druge delovne priprave, ki se ne štejejo kot osnovna sredstva.

218. člen

Podjetje si mora zagotoviti toliko obratnih sredstev, da lahko nemoteno posluje. Pri razporejanju poslovnega sklada na osnovna in obratna sredstva mora paziti na pravilno razmerje in v osnovna sredstva vložiti le toliko, kolikor to dopuščajo obratna sredstva.

219. člen

V kolikor podjetje ne razpolaga z zadostnimi lastnimi obratnimi sredstvi, lahko najame kredite. O najemu kreditov za obratna sredstva odloča centralni delavski svet, ki na podlagi predložene ekonomske analize določi višino potrebnega kredita.

220. člen

Obratna sredstva so praviloma skupna. Višina potrebnih obratnih sredstev se določi z družbenim planom podjetja. Obresti od poslovnega sklad in najetih obratnih sredstev bremene poslovne enote po dejansko vloženih obratnih sredstvih.

221. člen

Rezervni sklad podjetja je namenjen za izravnavo realizacije in za kritje poslovnih izgub ter izrednih potreb.

V rezervni sklad podjetja se mora prenesti vsako leto najmanj 2 odstotka od zneska stalnih obratnih sredstev, do predpisane kvote.

O vsaki uporabi sredstev rezervnega sklada mora sklepati delavski svet podjetja.

222. člen

Sredstva skupne porabe uporabljajo poslovne enote in podjetje za:

1. Investicije objektov družbenega standarda ter za vzdrževanje teh objektov

2. Za zadovoljitev kulturnih potreb članov kolektiva in za njihovo razvedrilo

3. Za štipendije študentov in dijakov, če ni dovolj sredstev, ki so za te namene določena s predpisi za strokovno izobraževanje delavcev

4. Za druge potrebe, ki so v skladu s potrebami podjetja in njihovega delovnega kolektiva.

Podjetje ne sme rabiti sredstva skupne porabe za povečanje osebnih dohodkov članov kolektiva.

223. člen

O sredstvih skupne porabe odločajo delavski sveti poslovnih enot, potem ko so zagotovljena sredstva v enakem razmerju tudi članom kolektiva uprave podjetja. O teh sredstvih odloča kolektiv uprave, ki mora svojo odločitev sporočiti delavskemu svetu podjetja.

224. člen

Podjetje mora vsa sredstva, ki so mu dana na razpolago uporabljati kot dober gospodar in skrbeti za njihovo optimalno izkoriščanje.

Za tako uporabo so dolžni skrbeti in odgovarjajo tehnična služba podjetja in poslovnih enot ter vodilni delavci v proizvodnji.

225. člen

V nujnih primerih lahko odredi nakup osnovnega sredstva upravni odbor, če vrednost ne presega 1.500.000 din letno, direktor podjetja pa, če vrednost ne presega 500.000 din.

Ob enakih pogojih lahko upravni odbor podjetja odloči o uporabi sredstev skupne porabe od 200.000 din letno, direktor podjetja pa do 100.000 din letno. Upravni odbor in direktor podjetja sta dolžna poročati o uporabi navedenih sredstev na prvem prihodnjem zasedanju delavskega sveta podjetja.

Nujni primeri v smislu prvega odstavka tega člena se smatra zamenjava uničenih strojev ali strojnih naprav zaradi strojeloma ali drugih nadomestnih delov, ki imajo značaj osnovnega sredstva.

3. Planiranje

226. člen

Plan podjetja je temeljni inštrument, ki določa dejavnost in poslovanje predvideno za prihodnje

razdobje, kjer so orisane perspektive razvoja podjetja in krepitve materialne baze.

Plan se izdelava za dobo enega leta in obsega:

- oceno poslovanja iz preteklega leta
- naloga in cilji podjetja ter ukrepi, ki jih je treba poduzeti za izvedbo plana
- tabelarični pregled planiranih količin, dohodka, delovne sile, nabave in potreba sredstev.

227. člen

Poslovne enote imajo svoj letni plan dela. V planu morajo biti upoštevani sledeči plani:

- nabave, proizvodnje in prodaje
- cene proizvodov in uslug
- dohodek in stroški ter delitev
- delovna sila za izvršitev plana
- investicijsko vzdrževanje
- način porabe prostih sredstev.

Navedeni plani se izdelajo na podlagi dolgoročnih in kratkoročnih planov podjetja in sicer:

- plan proizvodnje in realizacije podjetja
- plan cen materiala, polproizvodov, uslug in proizvodov
- plan investiranja v podjetju.

228. člen

Plani poslovnih enot predstavljajo podrobno razdelitev plana podjetja in so njegov sestavni del.

Poslovna enota mora upoštevati plane sestavljene na podlagi enotnih planov, lahko pa ocenjuje pra-

vilnost postavljenih temeljev v odnosu na možnost ob upoštevanju skupnih interesov.

229. člen

Poslovna enota nima v interesu podjetja kot celote in vsklajenih odnosov v planu pravice samovoljno menjati temeljev planiranja, ima pa pravico in tudi dolžnost vložiti ugovor in dati svoje predloge.

Vodstvo podjetja je dolžno predloge proučiti in tudi sprejeti, če niso v nasprotju z interesi drugih poslovnih enot in podjetja kot celote.

230. člen

Pri sestavljanju plana morajo sodelovati vsi člani kolektiva, posebno pa še strokovni kader. Planski oddelek sestavi najprej osnutek plana za vsako poslovno enoto in ga predloži v razpravo. Razpravo o planu vodi direktor poslovne enote ob pomoči planskega oddelka. Predlog plana, katerega je sprejela poslovna enota se predloži planskemu oddelku, ki sestavi plan celega podjetja in ga da v potrditev delavskemu svetu podjetja.

231. člen

Plan podjetja mora biti sestavljen in predložen v potrditev delavskemu svetu najkasneje do 1. decembra, sprejet pa mora biti do konca decembra.

232. člen

Poslovna enota mora preko svoje operativne evidence dokumentacije in obračuna rezultata, spremljati izvrševanje svojega plana ter mora analizirati vzroke prekoračenj postavljenih normativov oz. neizvrševanja planskih obvez.

Podrobnejše analize izvrševanja plana opravlja analitska služba, ki mora mesečno izdelovati poročila o izpolnjevanju plana za poslovne enote in celo podjetje. O poročilih mora razpravljati upravni odbor podjetja.

233. člen

Med letom ni mogoče plana spreminjati. Sprememba se lahko izvrši le, če iz objektivnih razlogov ni mogoče izpolniti planskih nalog. Postopek za spremembo plana je isti, kot je določen za sprejemanje letnega plana, vendar mora upravni odbor predložiti delavskemu svetu utemeljeno obrazložitev z navedbo vzrokov za spremembo.

234. člen

Plan podjetja mora zagotoviti enake pogoje poslovanja za vse poslovne enote. V kolikor se tekom izvajanja plana ugotove nezasluženi pozitivni rezultati se po sklepu delavskega sveta odvedejo na sklade tiste poslovne enote v kateri so bili taki rezultati realizirani.

235. člen

Podjetje vsklaja svoje plane s planom komune in mora biti zaradi tega v povezavi z njenimi upravnimi organi.

4. Obračun rezultata (dohodka)

236. člen

Obračun rezultata se vrši po poslovnih enotah. Dohodek oz. rezultat delovne enote je enak razliki med ustvarjenim celotnim dohodkom in stroškom poslovanja. Temelj obračuna delovne enote so dokumenti izdani v enoti v preteklem obračunskem obdobju, ki morajo biti pravilno in točno izpolnjeni.

237. člen

Obračuni dohodka po delovnih enotah se izdelujejo mesečno najkasneje do 25. v mesecu za pretekli mesec.

Obračun dohodka sestavlja računovodstvo (obratno knjigovodstvo), ki je odgovorno za točnost in pravilnost sestavljenega obračuna.

238. člen

Čisti dohodek se ugotavlja po poslovnih enotah in ekonomskih enotah. Pred ugotovitvijo čistega dohodka morajo poslovne enote z delom čistega dohodka pokriti stroške uprave podjetja.

S tako ugotovljenim čistim dohodkom razpolaga poslovna enota, ki ga deli na osebne dohodke in sklade.

239. člen

Dohodek po delovnih enotah se deli po načinu, ki je predpisan za podjetje. Podrobnejši način delitve je predpisan v pravilniku o delitvi čistega dohodka.

5. Delitev po delu

240. člen

Delo in rezultat dela sta edino merilo in temelj materialnega in družbenega položaja posameznega člana kolektiva v podjetju.

Noben član kolektiva nima pravice prisvajanja izvodov skupnega dela in si jih tudi ne more pridobiti, ali samovoljno določati pogojev in načina kako naj se deli rezultat podjetja.

Samovoljno postopanje in zloraba položaja ima za posledico disciplinski postopek.

241. člen

Osebni dohodki posameznika so odvisni od rezultata poslovne enote in sredstev za osebne dohodke iz čistega dohodka ustvarjenega v ekonomski enoti in od vloženega dela.

Del čistega dohodka namenjenega za osebne dohodke se določa z lastnim planom.

242. člen

Sredstva namenjena za osebne dohodke se delijo na posameznike na podlagi ocenjenega delovnega mesta in doseženega rezultata dela. Vrednost delovnega mesta se določi s točkami. S tem se mora upoštevati težino dela, odgovornost pri delu in strokovno izobrazbo, ki se zahteva za opravljanje dela.

243. člen

Osnovna merila za delitev po delu so normativi časa in enota proizvoda. Normative časa postavlja tehnična služba poslovne enote v sodelovanju z vsemi delavci prizadete ekonomske enote. Kriterij za postavitev normativa časa je povprečna sposobnost delavca. Normative časa se lahko določa tudi za delovne skupine.

Normative časa potrjuje delavski svet poslovne enote po predhodni obravnavi delavskega sveta ekonomske enote.

Kadar gre za nove izdelke morajo biti normativi en mesec v preizkusu. V tem času se ugotavlja njihova pravilnost. Če se ugotovijo odstopanja jih mora pristojna služba odpraviti, nato pa predložiti elaborat v potrditev.

244. člen

Normativi, ki jih je potrdil delavski svet poslovne enote se praviloma ne smejo spreminjati. Sprememba je dopustna, če je bila uvedena sprememba

tehnološkega procesa, ob uvedbi novih strojev, tehničnih izboljšav in racionalizacij ter v drugih primerih pri katerih ni doseganje normativa vzrok fizično prizadevanje delavca.

245. člen

Enota proizvoda je osnova za formiranje sklada osebnih dohodkov v poslovni oz. ekonomski enoti in predstavlja način nagrajevanja po doseženem uspehu posamezne enote. Kot tak je regulator individualnih dosežkov delavcev v določeni enoti.

Osnova po enoti proizvoda se postavlja na podlagi doseženih rezultatov prejšnjega leta, za vsako leto posebej.

246. člen

Delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer se individualni učinek ne da ali pa ga je težko meriti, so nagrajevani po času. Osebni dohodek se obračunava po osnovi, ki je določena za delovno mesto.

Pri delu po času se prizna le povprečno družbeno potrebno delo in čas, ki je potreben za izvršitev določenega dela, ne pa individualno potreben delovni čas.

247. člen

Delavci, ki delajo po času so poleg tega nagrajevani še po uspehu, ki ga doseže enota v kateri delajo in glede na uspeh tistih enot, ki so s svojim delom z njimi v zvezi.

248. člen

Poslovna in ekonomska enota, ki iz objektivnih razlogov ne ustvari toliko čistega dohodka, da bi pokrila osebne dohodke, mora te osebne dohodke pokriti druga delovna enota. Če taki razlogi ne obstoje, ji druga enota sredstva le posodi. Razloge ugotavlja posebna komisija, ki jo imenuje upravni odbor podjetja. Komisija mora svoje mnenje in poročilo predložiti delavskemu svetu, ki o stvari odloča.

249. člen

Podrobnejši način delitve osebnega dohodka predpiše delavski svet podjetja. Poslovne enote imajo lahko svoj pravilnik o delitvi osebnega dohodka, mora pa biti v skladu z določbami štatuta in pravilnika, ki ga sprejme delavski svet podjetja.

Pravilnik o delitvi osebnega dohodka mora določati:

- način ugotavljanja osnov za delitev
- postopek za postavljanje normativov časa
- način določanja osnov po enoti proizvoda
- način ugotavljanja družbeno potrebnega dela za delavce, ki delajo po času in načinu ugotavljanja uspeha.
- osnove za obračun osebnega dohodka.

Pravilnik mora določiti tudi čas in način izplačevanja osebnih dohodkov.

6. Medsebojni odnosi poslovnih enot

250. člen

Poslovanje podjetja se vrši v okviru predpisov in sklepov organov samoupravljanja. Poslovanje je enotno za celo podjetje. Poslovne enote se morajo pridržavati splošne gospodarske politike podjetja.

Zaradi povečanja strokovnosti dela in izboljševanja organizacije se poslovne enote specializirajo. Specializacijo določa delavski svet podjetja.

Poslovna enota ne more samostojno odločati o svoji specializaciji, pač pa v sporazumu s celotnim delavskim svetom.

251. člen

Način in obseg medsebojnih odnosov poslovnih enot je predviden s planom. Plan je sredstvo s katerim se predvideva predmet, način in obseg prometa med poslovnimi enotami. Prav tako se določa s planom obseg medsebojnih odnosov ekonomskih enot znotraj poslovne enote.

252. člen

Promet med poslovnimi in ekonomskimi enotami se praviloma obračunava po tržnih cenah. Poslovne in ekonomske enote si morajo med seboj pomagati in sicer tako, da ena drugi dopolnjujejo proizvodnjo.

253. člen

Poslovne enote, posebno pa ekonomske enote lahko še sodelujejo v:

- pomoči v delovni sili
- posojanju prostih osnovnih sredstev
- posojanju sredstev rezervnega sklada.

Pogoje za posojanje iz prejšnega odstavka določajo ekonomske enote sporazumno. Posojanje prostih osnovnih sredstev in sredstev poslovnega sklada se izvrši s sklepom upravnega odbora podjetja. Kar gre za pomoč v delovni sili je treba prej doseči sporazum s prizadetimi delavci.

254. člen

Posojanje osnovnih sredstev in sredstev skladov med ekonomskimi enotami se vrši brez plačila odškodnine ali obresti. Izjemoma se lahko o odškodnini dogovore med seboj poslovne enote. Za posojanje osnovnih sredstev med poslovnimi enotami, se zaračuna najemnina v višini dvojne amortizacije. Če se osnovna sredstva trajno prenesejo v drugo poslovno enoto, ta odkupi sredstva.

255. člen

Spore med poslovnimi enotami rešuje posebna komisija, ki jo imenuje delavski svet podjetja za vsak posamezen primer posebej. Komisijo sestavlja 5 članov, ki jih izvoli delavski svet podjetja izmed

svojih članov. Član komisije ne sme biti oseba, od katere se pričakuje, da bo sporno vprašanje obravnavala neobjektivno.

256. člen

Komisija dela kot kolegijski organ. Sklepe sprejema z večino glasov.

Če gre za sporna vprašanja, kjer je potrebna predhodna strokovna obravnava, lahko zahteva predsednik komisije od direktorja, da imenuje strokovnjake, ki morajo izdelati strokovno mnenje in sodelovati na seji komisije kot izvedenci.

257. člen

Komisija mora izdelati predlog, kako naj se sporno vprašanje reši. Predlog mora biti dokumentiran in podprt z dejstvi. O predlogu komisije odloča delavski svet podjetja dokončno.

Preden predloži komisija predlog v obravnavo delavskemu svetu, si mora pribaviti mnenje delavskega sveta poslovne enote.

258. člen

Poslovna enota je sestavni del podjetja, a ekonomska enota sestavni del poslovne enote. Kot taka so povezana v podjetje kot celota.

Poslovne enote lahko dajejo predloge, kritike in zahteve za razvoj odnosov znotraj podjetja in pod-

jetja napram drugim, nimajo pa pravice predloge realizirati brez soglasja delavskega sveta podjetja.

259. člen

Poslovna enota nima pravice direktno stopati v odnose z drugimi podjetji in prevzemati obveznosti ne v svoje niti ne v breme podjetja.

Poslovna enota lahko stopi v stik z drugimi podjetji samo preko za to pooblaščenih strokovnih služb, direktno pa samo v primeru, da je za določena opravila pooblaščen.

7. Informacije o delu podjetja

260. člen

Delavci morajo biti seznanjeni z vsem dogajanjem v podjetju in poslovni enoti, zlasti pa o delu samoupravnih organov. Kot informativna sredstva služijo sestanki, ki se praviloma sklicujejo po ekonomskih enotah, okrožnice, ki se morajo razobesiti na oglasnih deskah po enotah, objave po zvočniku, lahko pa tudi z izdajanjem obračunskega biltena.

261. člen

Sestanke sklicuje šef ekonomske enote samostojno ali na zahtevo direktorja podjetja ali poslovne enote. Predhodno je treba pripraviti vprašanja, ki se bodo na takem sestanku obravnavala.

Pred izvedbo važnejših akcij ali odločitev se je treba posvetovati s člani kolektiva.

262. člen

Dolžnosti, ki izhajajo iz pravice do informacije so zlasti:

1. čuvanje poslovne tajnosti
2. opravljanje dela po sprejetih sklepih
3. dajanja pripomb in predlogov.

Način čuvanja poslovne tajnosti in kateri podatki se smejo objavljati in prenašati izven podjetja, se določi s posebnim pravilnikom o tajnosti.

8. Družbeno politične organizacije

263. člen

Družbeno politične organizacije delujejo v podjetju v skladu z njihovimi statuti in združujejo vse člane kolektiva.

Organi upravljanja in vodenja so dolžni sodelovati z družbenimi političnimi organizacijami zaradi doseganja skupnih ciljev in razvijanja socialističnih odnosov.

264. člen

Politične organizacije v poslovnih enotah so osnovni nosilec in vzpodbudnik aktivnosti družbeno političnih organizacij ter krepitve socialistične zavesti.

Politične organizacije lahko določena vprašanja in probleme predložijo organom samoupravljanja ali odgovornim osebam v obravnavanje. Ti organi pa so dolžni o predlogih razpravljati.

265. člen

Podjetje lahko daje političnim organizacijam informacijo o poslovanju, analize, poročila in drugo dokumentacijo, da ta lahko spremlja potek dela podjetja.

266. člen

V izvajanju svoje aktivnosti so dolžne politične organizacije čuvati poslovno tajnost podjetja ter zagotoviti čuvanje poslovne tajne pri vseh članih kolektiva.

267. člen

Če imajo družbeno politične organizacije različna stališča glede rešitve posameznih vprašanj, zahtevajo organi samoupravljanja, da organizacije vskladijo svoja mišljenja oz. predloge preden o njih dokončno razpravljajo organi upravljanja.

VII. poglavje

DRUŽBENI ODNOSI IZVEN PODJETJA

268. člen

Posebni odnosi obstoje med občino in podjetjem. Podjetje določa svoje plane in naloge v skladu z družbenim planom občine ter zaradi tega v svojem poslovanju z njo aktivno sodeluje.

269. člen

Organi samoupravljanja vzdržujejo stalne stike in sodelujejo z občino in njenimi organi pri reševanju problemov skupnih podjetju in občini.

Organi občine ne morejo zahtevati od podjetja več kot jim to dovoljujejo zakoni.

Obveznosti do občine sklepa izključno delavski svet podjetja.

270. člen

Podjetje lahko stopa v razmerje z drugimi sorodnimi organizacijami zaradi kooperacije proizvodnje. Razmerje in obveznosti se določajo s pogodbo. Pogodbenih določil se morata držati obe podjetji. O pogodbi odloča delavski svet podjetja.



TRETJI DEL

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

271. člen

Določbe pravilnikov internih predpisov, ki so v nasprotju s tem statutom prenehajo veljati. Namesto teh določb se uporabljajo določbe tega statuta, dokler se ne izda nov interni predpis.

272. člen

Podjetje mora v enem letu po sprejetju tega statuta vskladiti vse svoje interne predpise z določbami ustave, zakonov in statuta.

273. člen

Organizacija podjetja mora biti prilagojena določbam statuta v šestih mesecih po sprejetju.

274. člen

Prehod na 7-urni delavnik oziroma 42-urni teden se bo izvedel, kadar bo to določil zvezni zakon in na podlagi ustreznih analiz.

Določilo o najnižjem dopustu 14 dni se bo uveljavilo, ko bo določil to zvezni zakon.

275. člen

Statut stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme delavski svet podjetja, če je bil prej v obravnavi na Občinski skupščini.

V r h n i k a , dne 4. aprila 1964.

Predsednik
delavskega sveta podjetja
Franc Gutnik

VSEBINA

Uvodni del — Temeljna načela	3
Prvi del — Razmerje med člani kolektiva in podjetjem	
I. poglavje — uvodne določbe	6
II. poglavje — pravice, dolžnosti in odgovornosti članov kolektiva	12
1. Temeljne dolžnosti in pravice	12
2. Pravice iz delovnega razmerja	15
3. Delovni čas, odmori in dopusti	17
4. Zaščita mladine, žena in invalidov	19
5. Prevozi in prehrana	20
6. Zaposlovanje starejših delavcev	20
7. Postopek za uveljavljanje pravic iz dela	21
III. poglavje — izobraževanje in higiensko-tehnično varstvo	25
1. Izobraževanje	25
2. Higiensko-tehnično varstvo	28
IV. poglavje — disciplinska in materialna odgovornost	30
1. Disciplinska odgovornost	30
2. Materialna odgovornost	36
Drugi del — Notranja ureditev podjetja	38
V. poglavje — upravljanje s podjetjem	38
1. Načela samoupravljanja	38
2. Delavski svet podjetja	39
3. Upravni odbor	46
4. Direktor podjetja	50
5. Delavski svet poslovne enote	55

6. Delavski svet ekonomske enote	57
7. Ostali organi podjetja	58
8. Strokovni kolegij	59
9. Neposredno upravljanje	61
a) zbori	61
b) referendum	64
c) anketa	65
10. Sprejemanje samoupravnih aktov	66
VI. poglavje — poslovanje podjetja	69
1. Organizacija podjetja	69
a) splošna določila	69
b) uprava podjetja	73
c) uprava poslovnih enot	84
d) postavljanje strokovnih delavcev	89
2. Sredstva	90
3. Planiranje	96
4. Obračun rezultata (dohodka)	100
5. Delitev po delu	101
6. Medsebojni odnosi poslovnih enot	105
7. Informacije o delu podjetja	108
8. Družbeno-politične organizacije	109
VII. poglavje — družbeni odnosi izven podjetja	110
Tretji del — Prehodne in končne določbe	112

57	6. Delavski svet ekonomske enote
58	7. Ostali organi podjetja
59	8. Strokovni kolegi
61	9. Neposredno upravljanje
61	a) spori
61	b) referendum
62	c) anketa
66	10. Sprejemanje samoupravnih aktov
69	VI poglavje — poslovanje podjetja
69	1. Organizacija podjetja
69	a) splošna določila
73	b) uprava podjetja
84	c) uprava poslovnih enot
89	d) postavljanje strokovnih delavcev
90	2. Sredstva
96	3. Planiranje
100	4. Opračun rezultatov (dohodka)
101	5. Delitev po delu
103	6. Medsebojni odnosi poslovnih enot
103	7. Informacije o delu podjetja
108	8. Društveno-politične organizacije
110	VII. poglavje — društveni odnosi izven podjetja
113	Tretji del — Priloge in končne določbe

Izdal Lesnoindustrijski kombinat Vrhnika
Tisk ČP »Delo«, Ljubljana 1964.

