

«CINKARNAR» — Izdaja Cinkarna Celje, metalurško kemična industrija, Celje. Naklada 2500 izvodov. Vsi člani OZD Cinkarne in upokojenci dobivajo glasilo brezplačno. Izhaja mesečno. Ureja uredniški odbor. Glavni in odgovorni urednik: Mira Plahutnik. Naslov: Uredništvo glasila »Cinkarnar«, Cinkarna, Celje, Kidričeva 19, telefon 23-981 interna 251. Tisk: »Papirkonfekcija« Krško. Po sklepu Sekretariata za informiranje v izvršnem svetu skupščine SRS je glasilo oproščeno plačevanja davka (št. 421-1/72 z dne 5. 4. 1974).



CINKARNAR

GLASILO DELOVNEGA KOLEKTIVA CINKARNE CELJE

LETNIK XXIV

CELJE, NOVEMBER 1977

IZREDNA STEVILKA

Pomemben dokument za slehernega člana kolektiva

Smo sredi akcije, da na podlagi ustave in zakona o združenem delu uresničimo premik v družbenogospodarskem položaju združenega delavca v družbeni reprodukciji in družbi. Z ustavo in zakonom o združenem delu smo dobili temeljne sistemske rešitve za preobrazbo družbeno-ekonomskih odnosov, ki bodo zagotovili delavcu in občani v združenem delu, da bo svobodno in enakopravno odločal o vseh vprašanih upravljanja z delom in družbeno reprodukcijo ter o vseh drugih skupnih vprašanih odnosov v družbi.

Zakon o združenem delu je zavezal organizacije združenega dela, da najkasneje do 1. januarja 1978 izdelajo svoje smoupravne akte in sporazume in s tem uredijo svoje osnove družbeno-ekonomskih odnosov v skladu z določili zakona.

Naša OZD je pripravila osnutke naslednjih samoupravnih aktov in sporazumov, katere daje v razpravo in potrditev:

1. Samoupravni sporazum o združevanju dela delavcev v TOZD in DSSS,
2. Samoupravni sporazum o enotnih načelih delitve osebnih dohodkov,
3. Poslovnik o načinu dela organov upravljanja in drugih organov v TOZD in OZD,
4. Pravilnik o delovnih razmerjih delavcev,
5. Pravilnik o zavarovanju družbenega premoženja in organiziranju ter nalogah zavarovalne službe,
6. Pravilnik o disciplinskem postopku.

Po zakonu o združenem delu, člen 463 o prvih dveh samoupravnih aktih odločajo delavci z referendumom.

Poslovnik, pravilnik o delovnih razmerjih delavcev in vsi ostali samoupravni akti so sprejeti, ko jih potrdijo samoupravni organi po TOZD in DSSS.

Z vsebino nekaterih samoupravnih aktov in sporazumov so bili zbori delavcev, SDS, samoupravne delavske kontrole ter odbori in komisije že seznanjene. V razpravah le-teh so bile podane določene vsebinske in druge pripombe, katere bodo v predlogih aktov upoštevane.

V izdelavi so še pravilnik o delitvi osebnih dohodkov delavcev TOZD, samoupravni sporazum o ugotavljanju in delitvi čistega dohodka ter samoupravni sporazum o izumih, tehničnih izboljšavah in koristnih predlogih.

Vodstva TOZD vključno z DPO in samoupravnimi organi, so dolžna organizirati tak način razprave za posamezne akte, da bodo delavci resnično in čim bolj konkretno seznanjeni z osnovno vsebino posameznih aktov, kar jim bo tudi omogočilo kreativnejše sodelovanje pri vsebini aktov in sprejemanju le-teh.

Zaradi nujnosti objave in hitrice pri tisku nismo uspeli lektorirati gradiva, zato prosimo, da opravičilo sprejmete z razumevanjem.

OSNUTEK

Na podlagi 331., 336., 463. in 468. člena Zakona o združenem delu so delavci TOZD v sestavi delovne organizacije »Cinkarne«, metalurško-kemične industrije Celje (Cinkarne Celje) z referendumom sprejeli naslednji

Samoupravni sporazum o združenem delu delavcev v temeljno organizacijo združenega dela

I. TEMELJNA NAČELA

Člen 1.

Delavci s tem samoupravnim sporazumom združujejo svoje delo v TOZD, določajo osnove za upravljanje z družbenimi sredstvi, s katerimi razpolagajo ter skrbe za neposredno povezanost in odgovornost vseh delavcev pri delu.

S sporazumom določajo delavci temelje za samoupravno odločanje o delu in ustvarjenih rezultatih iz dela vsakega posameznika in delavcev TOZD kot celote. Delavci določajo pogoje za upravljanje in odločanje preko osebnega izjavljanja ter preko delegatov in delegacij ter na ta način svobodno in enakopravno urejajo svoj družbeno-ekonomski položaj.

Člen 2.

S tem sporazumom urejajo delavci medsebojne odnose v TOZD. Medsebojne odnose z delavci drugih TOZD v sestavi Cinkarne Celje pa urejajo delavci še s samoupravnim sporazumom o združitvi TOZD v delovno organizacijo ter drugimi samoupravnimi akti TOZD in Cinkarne, Celje.

Člen 3.

Svoje samoupravne pravice uresničujejo delavci z odločanjem, na podlagi osebnega izjavljanja na zboru delavcev, referendumu, s podpisovanjem izjav in z odločanjem preko delegatov na podlagi smernic in stališč.

Člen 4.

Za varstvo samoupravnih pravic in spoštovanje samoupravnih dogovorov izvolijo delavci TOZD svojo samoupravno delavsko kontrolo.

Člen 5.

Vsak delavec TOZD je osebno odgovoren za vestno opravljanje delovnih nalog in aktivno uresničevanje samoupravnih pravic in dolžnosti.

II. STATUS TEMELJNE ORGANIZACIJE

1. Ime TOZD

Člen 6.

Ime TOZD je: Temeljna organizacija združenega dela

..... Kidričeva 19, Celje.

2. Dejavnost TOZD

Člen 7.

Delavci so se dogovorili, da bodo opravljali naslednjo glavno dejavnost:

Poleg glavne dejavnosti opravlja TOZD še naslednje stranske dejavnosti

Podrobnejše določbe vsebuje statut TOZD.

3. Odgovornost za obveznosti

Člen 8.

Za obveznosti, ki jih v pravnem prometu z drugimi prevzema TOZD oziroma Cinkarna na račun TOZD, odgovarja TOZD z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

Člen 9.

TOZD ne odgovarja za obveznosti drugih TOZD v Cinkarni oz. drugih OZD, ki ne izvirajo iz poslov, kateri niso povezani z njeno dejavnostjo.

Člen 10.

Odgovornost TOZD za obveznosti Cinkarne in obveznosti drugih TOZD v Cinkarni se določa s samoupravnim sporazumom o združitvi in s statutom TOZD.

4. Zastopanje

Člen 11.

TOZD predstavlja in zastopa njen individualni poslovodni organ.

Pooblastila pri predstavljanju in zastopanju določa statut TOZD.

5. Organizacija TOZD

Člen 12.

Organizacija TOZD temelji na tehnološki povezanosti procesa dela, delavci pa jo vsklajujejo z vidika optimalnega izkoriščanja notranjih kapacitet, potreb tržišča, interesov drugih TOZD Cinkarne in ostalih poslovnih partnerjev na podlagi združevanja dela in sredsev.

Člen 13.

Da bi lahko delavci v celoti izvrševali svoje samoupravne pravice in dolžnosti, se organizirajo v samoupravne delovne skupine. Delavci organizirajo samoupravne delovne skupine v tistih delih TOZD, katere zagotavljajo delovno, organizacijsko, tehnološko in prostorsko povezanost.

Člen 14.

Delavci posameznega dela TOZD se lahko odločijo, da se ta del organizira v novo TOZD, če ugotovijo, da so za to podani zakonski in drugi pogoji.

Člen 15.

Delavci lahko svojo TOZD izločijo iz sestava Cinkarne, če je to v interesu njih samih in v skladu z interesi ostalih TOZD Cinkarne.

Podrobnejša določila o organizaciji TOZD in statusnih vprašanjih TOZD ureja statut TOZD in samoupravni sporazum o združitvi TOZD v Cinkarno.

III. SAMOUPRAVLJANJE

Člen 16.

Svoje samoupravne pravice uresničujejo delavci neposredno preko samoupravnih delovnih skupin, na zborih, z referendumom, s podpisovanjem izjav ter preko delegatov v organih upravljanja in delegatov delegacij za Zbor združenega dela in Samoupravne interesne skupnosti.

Zakon o združenem delu in statut TOZD določata vprašanja, o katerih delavci odločajo z osebnim izjavljanjem.

Člen 17.

Pravica do samoupravljanja je tudi dolžnost vsakega delavca, da aktivno, samostojno in s polno odgovornostjo sodeluje

že v procesu nastajanja posameznih predlogov in pomaga pri izvedbi ter kontroli sprejetih sklepov.

1. Delavski svet

Člen 18.

Delavci TOZD volijo delegate v svoj DS neposredno iz posameznih delov TOZD. Pri tem upoštevajo strukturo zaposlenih delavcev v TOZD. Delegati v DS TOZD morajo delovati po smernicah delavcev, ki so jih izvolili, o svojem delu in delu DS pa morajo svoje volilce redno obveščati.

Člen 19.

S statutom TOZD se določijo obveznosti in pravice delegatov, njihova odgovornost delavcem, sestava DS, postopek volitev in razrešitev ter obseg pooblastil DS.

2. Izvršilni organi

Člen 20.

Posamezne izvršilne funkcije DS opravljajo naslednji stalni izvršilni organi:

- Odbor za delovna razmerja
- Odbor za uresničevanje Zakona o združenem delu
- Komisija za ocenitev in odpis osnovnih sredstev in drobne inventarja
- Odbor za LO in družbeno samozaščito
- Štab civilne zaščite

Obseg nalog in pristojnosti izvršilnih organov določa statut TOZD.

3. Individualni poslovodni organ

Člen 21.

TOZD ima svoj individualni poslovodni organ — direktorja TOZD. Direktor TOZD predstavlja in zastopa TOZD, imenuje pa ga DS TOZD za dobo štirih let.

Člen 22.

Statut TOZD določa način izbire in imenovanja direktorja TOZD, njegove pristojnosti in odgovornosti ter pogoje, ki jih mora izpolnjevati za zasedbo delovnega mesta.

4. Delegacije in delegati

Člen 23.

Delavci TOZD odločajo o zadevah, ki jih določijo s statutom preko delegatov v CDS in DS TOZD volijo neposredno svoje delegate, ki morajo v teh organih obvezno zastopati stališča delavcev.

Člen 24.

Za uresničevanje svojih pravic, dolžnosti in odgovornosti pri uveljavljanju svobodne menjave dela in soodločanja pri predstavniških in oblastnih organih, volijo delavci delegate v Zbor združenega dela skupščine občine in samoupravne interesne skupnosti negospodarskega in gospodarskega značaja.

Člen 25.

Delegati so delavcem osebno odgovorni za svoje delo, prav tako pa so dolžni prenašati njihove sugestije in zahteve na zasedanje organov.

Splošni sektor Cinkarne skupaj z družbeno političnimi organizacijami je dolžan skrbeti za uveljavljanje delegatskih odnosov, medsebojno sodelovanje in izmenjavo mnenj. Prav tako je splošni sektor dolžan zagotavljati delegatom vso potrebno strokovno pomoč.

5. Samoupravna delavska kontrola

Člen 26.

Delavci TOZD volijo neposredno člane samoupravne delavske kontrole. Čeprav je pravica in dolžnost vsakega delavca, da opravlja funkcijo kontrole pri razvoju samoupravnih odnosov, je organ SDK še posebej pooblaščen za uresničevanje in varstvo samoupravnih delovnih pravic.

Člen 27.

Samoupravna delavska kontrola sklepa na svojih sejah, s tem, da obravnava zadeve na lastno iniciativo, na zahtevo organov upravljanja, delavcev TOZD in po presoji na pismeno ali ustno zahtevo posameznikov.

Člen 28.

SDK mora pred obravnavo zahteve seznaniti o tem delavce oz. DS TOZD. Zadeve raziskujejo na podlagi določil pravilnika o delu samoupravne delavske kontrole. Po ugotovitvi stanja izda v roku 7 dni pismeni sklep, s katerim obvesti DS TOZD, oz. prijavitelja.

S sklepom predlaga SDS tudi ukrepe za odpravo nepravilnosti.

IV. UPRAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE Z DRUŽBENIMI SREDSTVI

Člen 29.

Delavci v TOZD so dolžni, da smotrno in vestno uporabljajo družbena sredstva ter skrbe za njihovo obnavljanje, širjenje in izboljšanje. Vsak delavec je osebno odgovoren za zaupana mu sredstva, zato je dolžan družbena sredstva uporabljati tako, da jih ne poškoduje ali uniči. Delavec je dolžan sredstva tudi ustrezno zavarovati.

Člen 30.

Osnovna sredstva, ki jih delavci v TOZD uporabljajo le občasno, lahko prenesejo v začasno uporabo drugim TOZD Cinkarne. Na druge OZD lahko začasno prenesejo osnovna sredstva le v primerih, ko za njih ni zainteresirana nobena TOZD v Cinkarni.

Člen 31.

Za manjko osnovnih sredstev, drobnega inventarja in ostalega materiala sta odgovorna izmenovodja in vodja proizvodnje. Odgovornost je tudi materialna.

Vodja proizvodnje je skupaj z izmenovodjem dolžan o manjku obvestiti obratovodjo in splošni sektor s pismeno prijavo ter opisom in vrednostjo manjkajočega sredstva. Dolžan je ugotoviti iz kakšnih razlogov je prišlo do manjka in pri katerem delavcu ali skupini.

V kolikor skupaj z ustreznimi organi ugotovi krivdo delavca ali skupine delavcev, so ti dolžni ocenjeno vrednost nadomestiti, istočasno pa so tudi disciplinsko odgovorni. Pri raziskavi sodeluje tudi skrbnik osnovnih sredstev.

Člen 32.

Posojanje osnovnih sredstev in drugega materiala na reverz posameznim uporabnikom za osebno uporabo ni dovoljeno. Izjema so le osnovna sredstva, ki se redko koristijo in imajo visoko nabavno ceno (stavbni odri).

Člen 33.

Vsako prenašanje in izposojanje sredstev odobrava komisija za ocenitev in odpis osnovnih sredstev in drobnega materiala. O prenosu mora biti pismeno obveščen skrbnik osnovnih sredstev.

V. GOSPODARJENJE IN UPRAVLJANJE Z DOHODKOM

Člen 34.

Delavci organizirajo poslovanje TOZD v skladu s samoupravnimi sporazumi, srednjeročnim planom razvoja, letnim gospodarskim načrtom in določbami resolucije o družbeno-ekonomskem razvoju SR Slovenije in občine. Pri načrtovanju poslovanja delavci obvezno upoštevajo stališča in smernice delavcev ostalih TOZD in Cinkarne.

Člen 35.

Pri sprejemanju planov in gospodarskega načrta so dolžni delavci upoštevati vse obveznosti, ki izhajajo iz samoupravnih sporazumov, medsebojnih dogovorov in sklepov samoupravnih organov.

Člen 36.

Dohodek, ki ga ustvarjajo delavci s svojim živim in minulim delom, je dohodek TOZD in se mora tako tudi izkazati. Delavci samostojno razpolagajo z ustvarjenim dohodkom, v skladu z dogovorjenimi odnosi z drugimi TOZD, ki temeljijo na med-

sebojni povezanosti, solidarnosti in odvisnosti. Delavci TOZD so soglasni, da pri razporejanju dohodka ustvarjajo pogoje za združevanje sredstev in investiranje v skupno dogovorjene naložbe.

Člen 37.

Iz ustvarjenega dohodka izdvajajo delavci del dohodka za pokrivanje skupnih potreb na podlagi svobodne menjave dela po določbah sprejetih in podpisanih samoupravnih sporazumih in družbenih dogovorih.

Člen 38.

Ustvarjeni čisti dohodek razporejajo delavci za osebno in skupno porabo, za razširitev svoje materialne osnove, za rezervni sklad ter za potrebe solidarnosti.

Člen 39.

Podrobnejša določila o upravljanju z dohodkom vsebuje samoupravni sporazum o združitvi TOZD.

VI. MEDSEBOJNA DELOVNA RAZMERJA

1. Sklenitev delovnega razmerja in razporeditev delavca

Člen 40.

Delovno razmerje z drugimi delavci TOZD lahko sklene oseba, ki izpolnjuje splošne in posebne pogoje za opravljanje določenih del. Pogoje določa samoupravni splošni akt o delovnih razmerjih delavcev v TOZD.

Člen 41.

Steje se, da je delavec veljavno sklenil delovno razmerje, ko je podal pismeno izjavo, da je seznanjen s samoupravnim sporazumom o združevanju dela delavcev TOZD, pravilnikom o delovnih razmerjih, statutom in drugimi splošnimi akti TOZD.

Člen 42.

Vsak delavec TOZD ima pravico in dolžnost opravljati dela oz. naloge, za katere je sklenil delovno razmerje.

Delavec je lahko v skladu s pravilnikom o delovnih razmerjih razporejen na vsako drugo delo, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi oz. delovnim zmožnostim.

Člen 43.

Izjemoma je lahko delavec razporejen tudi za opravljanje delovnih nalog, ki zahtevajo nižjo strokovno izobrazbo od njegove.

Člen 44.

V statutu TOZD se določijo primeri in pogoji, v katerih je mogoče razporediti delavca na druge delovne naloge, oziroma v drugo TOZD, če v njegovi TOZD ni več ustreznega dela za njega. Delavci določajo vsako leto plan potreb po novih kadrih v skladu z letnim gospodarskim načrtom.

2. Delovni čas, odmor in dopust

Člen 45.

Delavec sklene delovno razmerje praviloma za nedoločen čas. Delavci, ki sklenejo delovno razmerje za določen čas, imajo v tem času enake pravice in obveznosti, kot delavci v delovnem razmerju za nedoločen čas.

Pogoji za sklenitev delovnega razmerja za določen čas, oz. za sklenitev pogodbe o delu so določeni v pravilniku o delovnih razmerjih TOZD.

Člen 46.

Trajanje in razpored delovnega časa določajo pogoji dela po posameznih obratih, oz. stroškovnih mestih. Delovni teden traja najmanj pet delovnih dni, nihče pa ne more delati v nočni izmeni več kot sedem dni neprekinjeno.

Delovni čas določijo delavci po kriteriju najracionalnejšega izkoriščanja delovnih sredstev, čimvišje produktivnosti dela in vsklajenega poteka opravljanja delovnih nalog.

Člen 47.

Delo v času med 22. in 5. uro se šteje kot nočno delo in velja kot poseben pogoj, ki se upošteva pri delitvi OD.

Člen 48.

Delavci so soglasni delati dalj kot polni delovni čas, če je nujno, da se začeto delo nadaljuje in bi ustavitev ali prekinitev lahko povzročila negativne posledice za TOZD.

Pogoji za podaljšan delovni čas se določijo v pravilniku o delovnih razmerjih.

Člen 49.

Vsakemu delavcu se omogoči polurni odmor med delom. Odmor se organizira tako, da delovni proces poteka nemoteno naprej. Vsak delavec ima pravico do dnevnega počitka najmanj 12 ur, do rednega počitka med delovnim dnevom in do tedenskega počitka najmanj 24 ur brez presledka, razen v izjemnih primerih, ki jih določa splošni akt.

Člen 50.

S pravilnikom o delovnih razmerjih se določijo primeri in pogoji v katerih ima posamezni delavec pravico do plačane in izredne neplačane odsotnosti z dela.

Člen 51.

Letni dopust traja najmanj 18 dni in največ 30 dni v kalendarjem letu. Delavcem, ki imajo posebne pogoje (starost in delovna doba) se lahko skladno z zakonom letni dopust poveča. Kriterije in merila za določanje letnega dopusta določijo delavci s pravilnikom o delovnih razmerjih.

3. Varstvo pri delu

Člen 52.

Pravica in dolžnost delavcev je, da si ustvarjajo take pogoje dela in izvajajo varstvene ukrepe, da se zagotavlja varno in zdravju neškodljivo delo.

Delavci se obvezujejo, da bodo dosledno izpolnjevali vse varnostne predpise in uporabljali pri delu predpisano varnostno opremo.

Člen 53.

Vsak delavec lahko odkloni delo, če presodi, da varnostne naprave ne zagotavljajo njegove osebne varnosti pri delu. O tem je dolžan takoj obvestiti izmenovodjo, ki izda potrebne ukrepe za odpravo nevarnosti.

Podrobnejša določila o ukrepih za varno delo vsebuje samoupravni sporazum o varstvu pri delu.

Člen 54.

Delavci imajo pravico in dolžnost delati v razmerah, ki zdravju niso škodljive, zato se obvezujejo, da se bodo maksimalno angažirali pri urejanju okolja in reševanju ekoloških problemov.

4. Varstvo mladine, žena in invalidov

Člen 55.

Delavci v TOZD določijo s pravilnikom o delovnih razmerjih posebne pravice mladoletnih delavcev, žena in invalidov. Pri tem je posebno važno, da opredelijo način razporeditve na ustrezno delo, pravico do letnega dopusta, odmora, počitka in nočnega dela.

Člen 56.

Posebno skrb bodo delavci posvečali delovnim invalidom. V splošnem aktu se določijo ustrezna dela, ki jih bodo delavci-invalidi zadovoljivo opravljali.

5. Odgovornost za delovne obveznosti

Člen 57.

Delavci se zavezujejo, da bodo vestno in kvalitetno opravljali vse naloge za katere so sklenili delovno razmerje.

Odgovornost za neizvrševanje in nespoštovanje odločitev, sprejetih v TOZD ali OZD je disciplinska in materialna.

Člen 58.

S pravilnikom o delovnih razmerjih delavcev v TOZD se določijo lažje in težje kršitve delovnih dolžnosti, pravilnik o delu disciplinske komisije pa določa postopek za uvedbo in izpeljavo disciplinskega ukrepa.

Člen 59.

Delavci so soglasni, da jim lahko preneha delovno razmerje pod določenimi pogoji, in sicer:

- po sili zakonskih določil;
- na podlagi pismene izjave delavca, da ne želi več delati v TOZD;
- če odkloni delo, ki mu je ponujeno in ustreza njegovi strokovnosti in drugim zmožnostim;
- če je ob sklenitvi delovnega razmerja zamolčal podatke, ki so bistvenega pomena za opravljanje dogovorjenih opravil;
- če ne izpolnjuje delovnih obveznosti in krši delovno disciplino;
- v drugih primerih, ki jih določa pravilnik o delovnih razmerjih.

Člen 60.

S pravilnikom o delovnih razmerjih se določi čas za katerega mora delavec po podani odpovedi še delati. S samoupravnim sporazumom o združitvi TOZD pa se določijo pogoji za razporejanje delavcev iz ene TOZD v drugo TOZD Cinkarne.

6. Varstvo pravic delavcev

Člen 61.

Delavec ima pravico zahtevati varstvo svojih samoupravnih pravic. Zahtevo za varstvo pravic poda delavec v pisni obliki DS TOZD v roku 30 dni od časa, ko je izvedel za kršitev svojih pravic.

DS mora pred obravnavo zahtevka o tem seznaniti OOS TOZD.

Člen 62.

Če delavec meni, da odločitev organa ni v skladu z določbami splošnih aktov, lahko zahteva varstvo svojih pravic pri sodišču združenega dela.

7. Poslovodni organ TOZD

Člen 63.

Delavci v TOZD so sporazumni, da poverjajo poslovodnemu organu, ki ga za 4-letno mandatno dobo imenuje DS TOZD, posamezna posebna pooblastila.

Člen 64.

S statutom TOZD so opredeljene naloge in pooblastila poslovodnega organa, prav tako pa postopek izvolitev oz. razrešitev.

Člen 65.

Poslovodni organ je dolžan spoštovati in izvrševati odločitve delavcev TOZD, skrbeti za razvijanje poslovne morale in organizirati delo in poslovanje na način, ki je v interesu delavcev TOZD ter delavcev ostalih TOZD in DSSS Cinkarne.

VII. OBVEŠČANJE DELAVCEV

Delavci TOZD so upravičeni do rednega, pravočasnega, resničnega in kvalitetnega obveščanja o celotnem poslovanju tako TOZD kot podjetja.

Informacije morajo biti celovite tako, da omogočijo delavcem sprejemanje odločitev.

Člen 66.

Za obveščanje delavcev so odgovorni direktor TOZD, DS TOZD in splošni sektor s službo informiranja. Pri tem imajo zelo pomembno vlogo družbeno politične ovrganizacije v TOZD in podjetju.

Podrobnejše določbe o informiranju določa statut TOZD.

VIII. POSLOVNA TAJNOST

Člen 67.

Delavci TOZD so dolžni varovati vse zaupne listine in podatke kot poslovno tajnost. Za poslovno tajnost se štejejo dokumenti, ki jih določa pravilnik o poslovni tajnosti.

Člen 68.

Delavce, ki so pooblaščen za varovanje poslovne tajnosti in posredovanje podatkov drugim, določi DS TOZD.

IX. DRUŽBENO POLITIČNE ORGANIZACIJE

Člen 69.

Družbeno politične organizacije delujejo v TOZD samostojno na podlagi svojih programov dela, statuti DPO in skupnimi stališči in sklepi na nivoju Cinkarne.

Člen 70.

Delavci TOZD zagotavljajo materialne in druge pogoje dela DPO ter se preko njih vključujejo v aktivno samoupravno dejavnost.

Posebno vlogo ima pri tem OO sindikata v TOZD, ki sodeluje pri vseh vprašanih družbeno ekonomske narave, ki zadevajo delavce v TOZD.

OO sindikata je tudi pooblaščen za dajanje iniciativ pri pripravi vseh samoupravnih aktov, pri dopolnjevanju samoupravne organiziranosti delavcev in pri zastopanju delavcev, kadar se rešujejo njihove zahteve ali pritožbe.

Člen 71.

DPO imajo pomembno vlogo pri kadrovske politiki, zato nenehno spremljajo aktivnost in usposabljanje delavcev, analizirajo delavčev odnos do dela in samoupravljanja ter so nosilec evidentiranja kandidatov za opravljanje različnih nalog v organih upravljanja, predstavniških organih, SIS itd.

X. KONČNE DOLOČBE

Člen 72.

Predlog samoupravnega sporazuma o združevanju dela delavcev v TOZD oblikuje in daje v javno razpravo DS TOZD.

O predlogu razpravljajo samoupravne delovne skupine.

Samoupravni sporazum je sprejet, če ga z referendumom potrdi večina delavcev.

Po sprejetju sporazuma se pristopi k podpisovanju posebnih pismenih izjav.

Člen 73.

Če delavec odkloni podpis izjave v določenem roku (10 dni) po sprejemu sporazuma, se šteje, da mu je prenehalo delovno razmerje po zakonu.

Dopolnitve sporazuma in njegove spremembe se sprejemajo po enakem postopku kot sporazum.

Člen 74.

Sporazum začne veljati z naslednjim dnem, ko je bil na referendumu sprejet.

OSNUTEK

Na podlagi člena in v zvezi s členom zakona o medsebojnih razmerjih delavcev v združenem delu, smo delavci TOZD in delovne skupnosti skupnih služb Cinkarne Celje na svojih zborih in sicer

— TOZD Metalurgije	dne
— TOZD Kemije Celje	dne
— TOZD Kemije Mozirje	dne
— TOZD Grafike	dne
— TOZD Titanov dioksid	dne
— TOZD Vzdrževanja	dne
— TOZD Transporta	dne
— Delovne skupnosti skupnih služb	dne

sklenili naslednji

SAMOUPRAVNI SPORAZUM

O ENOTNIH NAČELIH DELITVE OSEBNIH DOHODKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem samoupravnim sporazumom delavci TOZD in delovne skupnosti skupnih služb združeni v Cinkarni Celje, določamo enotna načela o osnovah in merilih za delitev osebnih dohodkov in drugih prejemkov, ki izhajajo iz združenega dela.

Načela o enotnih osnovah in merilih za delitev OD sprejemamo z namenom, da:

- ugotovimo enakopraven položaj delavcev pri delitvi rezultatov dela,
- uveljavimo načela »za enako delo in enake rezultate dela enak OD«,
- uresničujemo načelo socialistične solidarnosti pri delitvi OD.

2. člen

Načela o osnovah in merilih za delitev OD temeljijo na enotni delitvi ustvarjenega dohodka na vseh nivojih združenega dela.

Pri določanju osnov in meril za delitev OD izhajamo iz načel delitve po delu v skladu z rastjo produktivnosti delavčevega in celotnega združenega dela in v skladu z načelom solidarnosti delavcev v združenem delu. Pri delitvi OD ima vsak delavec pravico do dela OD, ki je sorazmeren rezultatu njegovega dela pri doseganju dohodka v svoji organizacijski enoti, TOZD, delovni organizaciji in celotnem družbenem dohodku, ki ga je dosegel s svojim živim in minulim delom.

3. člen

Delavci TOZD in delovne skupnosti skupnih služb se s tem sporazumom obvezujemo, da bomo pri določanju osnov in meril za delitev osebnih dohodkov izhajali iz načel tega sporazuma in pri tem upoštevali načela, ki izhajajo iz ustave, zakona in družbenih dogovorov ter neposredno iz:

- samoupravnega sporazuma o merilih za pridobivanje in razporejanje dohodka in delitev osebnih dohodkov v črni in barvasti metalurgiji SR Slovenije;
- samoupravnega sporazuma o združevanju v OZD Cinkarna, Celje;
- samoupravnih sporazumov, ki urejajo medsebojna razmerja delavcev v združenem delu TOZD in delovne skupnosti skupnih služb Cinkarne, Celje.

4. člen

Načela tega sporazuma obvezujejo tudi delavce drugih organizacij združenega dela, ki se združujejo v Cinkarno Celje, če delavci take organizacije tako sklenejo.

II. NAČELA DELITVE OSEBNIH DOHODKOV

Osnove in merila za delitev OD

5. člen

Ko delavci TOZD in delovne skupnosti skupnih služb določamo osnove za delitev osebnih dohodkov, se obvezujemo, da

bomo določali enotne osnove, ki so:

- zahtevnost dela;
- uspešnost dela (količino in kakovost dela);
- minulo delo;
- posebne pogoje;
- kolektivni uspeh dela;
- nadomestila;

Po teh osnovah bomo določali deleže OD, ki tvorijo enotno strukturo osebnega dohodka delavca.

Delež osebnega dohodka po zahtevnosti dela

6. člen

Pri določanju osebnega dohodka po zahtevnosti dela bomo izhajali iz analitične ocene opravil (delovnega mesta). Analitično oceno opravil bomo določali po enotni metodi za vrednotenje opravil, ki temelji na ugotavljanju potrebnih kakovosti, obremenitev in ravnanju pri posameznih opravilih.

7. člen

Analitična ocena opravila (del. mesta) je obvezen podatek, po katerem bomo opravila uvrščali v skupine zahtevnosti dela. Pri tem bomo določili skupin z ustreznimi vrednostmi, ki jih izražamo v točkah/h enotno za vsa opravila v vseh TOZD in delovni skupnosti skupnih služb Cinkarne.

Uvrščanje delavcev v skupine zahtevnosti dela bomo izvršili enotno glede na pogoje, ki jih izpolnjuje delavec na delovnem mestu.

Delež osebnega dohodka za uspešnost izvršenega dela.

8. člen

Delež osebnega dohodka po uspešnosti dela (za količino in kakovost dela) bomo določali po opravljenem delu v učinkovitem delovnem času, z

- ugotavljanjem uspešnosti dela na podlagi cenikov izdelkov;
- normiranim časom;
- oceno uspešnosti dela.

Cenika za ugotavljanje uspešnosti dela po enoti izdelka bomo oblikovali na podlagi z letnim planom dogovorjene proizvodnje, dogovorjene sistemizacije in zasedbe opravil ter s tem sporazumom dogovorjenih osnov (člen 6. in 7.).

Norme bomo določali po enotnem pravilniku o delovnih normah.

Uspešnost dela pri delovnih opravilih, kjer ni delovne norme bomo določali po enotnem pravilniku o ocenitvi uspešnosti dela.

9. člen

Stimulacijo in oblikovanje mase za osebni dohodek na podlagi cenikov izdelkov bomo izvajali tako, da bo le-ta znašala največ do 30 % od deleža zahtevnosti dela. Uspešnost dela pri opravilih, ki bodo vključena v nagrajevanje po cenikih izdelkov bomo določali po enotnem pravilniku o oblikovanju osebnega dohodka po cenikih izdelkov.

10. člen

Stimulacijo po delovni normi bomo izvajali tako, da do 95 % izvrševanja norme le-te ne bomo obračunavali.

Najvišji odstotek stimulacije pa lahko znaša največ 130 % od deleža zahtevnosti dela.

Pri takem nagrajevanju pa se mora povprečje izvrševanja norm gibati:

- 60 % delavcev mora biti v meji 95 % do 107,5 %
- 30 % delavcev mora biti v meji 107,5 % do 115 %
- 10 % delavcev je lahko do 95 %
- 10 % delavcev je lahko nad 115 %

11. člen

Nagrajevanje delavca za uspešnost dela po oceni uspešnosti dela bomo izvršili tako, da delavec lahko pridobi delež po uspešnosti največ do 15 % od zahtevnosti dela, v povprečju pa lahko znaša največ 7,5 %. Do 95 % doseganja nalog za uspešnost dela deleža ne bomo obračunavali.

Delež osebnega dohodka za posebne pogoje dela.

12. člen

Ob izvajanju nagrajevanja za delo v težjih pogojih dela, bomo kot težje pogoje upoštevali le tiste, katere določa metodologija za stopnjevanje obremenitev na delovnih mestih, ki je enotna za vse TOZD in DSSS v Cinkarni.

Pri uvrščanju delovnih mest v skupine posebnih pogojev dela bomo v vseh TOZD in DSSS imeli le skupin z vrednostmi, ki naj bodo enake.

Delež osebnega dohodka iz minulega dela.

13. člen

Pri nagrajevanju delavca iz naslova minulega dela se obvezujemo, da bomo v vseh TOZD in DSSS to nagrajevanje izvršili po kriterijih kakor je to dogovorjeno s samoupravnim sporazumom v panogi črne in barvne metalurgije.

Stimuliranje stalnosti

14. člen

Stalnost zaposlitve v TOZD in DSSS bomo stimulirali tako, da bomo upoštevali samo skupno delovno dobo v Cinkarni.

15. člen

Pri izplačevanju vseh vrst nadomestil bomo delavci TOZD in DSSS uporabljali enotne kriterije, upoštevajoč pri tem obveznosti, ki so sprejete s samoupravnim sporazumom v panogi.

Ostala izplačila

16. člen

Osebnostne in druge izdatke, ki predstavljajo poslovne stroške bomo izplačevali po enotnih kriterijih v vseh TOZD in DSSS.

Te enotne kriterije bomo določili s samoupravnim sporazumom o delitvi osebnega dohodka, pri tem pa upoštevali merila samoupravnega sporazuma o panogi.

Višino izplačil bomo določili s samoupravnim sporazumom o uveljavitvi sindikalne liste.

17. člen

Sredstva sklada skupne porabe namenjena za individualna izplačila delavcem bomo koristili po enotnih kriterijih v Cinkarni.

S samoupravnim sporazumom o delitvi osebnega dohodka bomo pri določanju kriterijev izhajali iz samoupravnega sporazuma v panogi, upoštevajoč pri tem načela delitve in solidarnost, skladno s samoupravnim sporazumom o združevanju.

III. IZPLAČEVANJA OSEBNIH DOHODKOV

18. člen

Pristojna služba je dolžna vsakemu delavcu TOZD in DSSS izdati odločbo o osnovah za pridobitev osebnega dohodka.

Odločba se izda delavcu, ki nastopi delo in v primerih, ko se spremenijo osnove za pridobitev osebnega dohodka in ko je delavec razporejen na drugo opravilo.

19. člen

Obračun akontacije osebnega dohodka se opravi v Cinkarni za vse delavce TOZD in DSSS mesečno po vnaprej objavljenem delovnem koledarju, vendar najkasneje do 17. v mesecu za pretekli mesec.

Obračun se vroči delavcu v pisni obliki po vseh osnovah in merilih kakor to določa samoupravni sporazum o delitvi OD.

Mesečno izplačilo OD izvrši poslovna banka na hranilno knjižico delavca.

20. člen

Podatki o osebnih dohodkih delavcev so javni. Javnost podatkov o osebnih dohodkih delavcev se zagotavlja preko vseh oblik informiranja delavcev v Cinkarni na način, ki ga določi pristojni organ TOZD oz. DSSS.

IV. POSEBNE DOLOČBE

Avtorski honorarji in posebne nagrade

21. člen

Delavcem TOZD in DSSS priznavamo avtorski honorar za prispevke, ki se objavljajo v tovarniškem glasilu »Cinkarnar«. Višina avtorskega honorarja za posamezno vrsto prispevka se določi s posebnim pravilnikom.

OD za dežurstvo in pripravljenost

22. člen

Vsem delavcem TOZD in DSSS Cinkarne bomo po enotnih kriterijih urejevali gasilsko dežurstvo in pripravljenost za delo te službe.

23. člen

Delavcem, ki sodelujejo v centru za strokovno izobraževanje bomo po enotnih kriterijih in po posebnem enotnem pravilniku izplačevali nadomestila.

24. člen

Nadomestila članom stanovanjske komisije, ki upravljajo komisijske ogledne izven delovnega časa in članom disciplinske komisije če zasedajo izven delovnega časa, bomo v vseh TOZD in DSSS določili enotno.

V. POGODBENA PLACILA

25. člen

Za delo, ki se po samoupravnih sporazumih o medsebojnih razmerjih delavcev šteje kot dopolnilno delo, določamo naslednja enotna merila za plačilo dela:

- skupino zahtevnosti opravil;
- efektivni čas in delovni učinek;
- skupino posebnih pogojev dela;
- povečano plačilo zaradi pogojev, ki izvirajo iz razporeditve delovnega časa.

V pogodbi o delu morajo biti navedena konkretna merila, ki so podlaga za obračun dela.

Delo, ki ga prevzame delavec, se uvršča v skupino zahtevnosti dela, upoštevajoč pri tem metodo vrednotenja dela na glavnih mestih. Uvrstitev v skupino zahtevnosti dela se izvrši po samoupravnem sporazumu o delitvi OD. Pri efektivnem delovnem

času se upoštevajo dejanski čas, potreben za izvrševanje naročenega dela. Delo se normira le takrat, če je delovna norma že znana in se že uporablja. Povečani deleži, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa, ne smejo biti višji, kot je to določeno za povečanje deležev osebnega dohodka po samoupravnem sporazumu o uveljavitvi sindikalne liste.

VI. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Ta sporazum je sklenjen, ko ga sprejme večina delavcev vsake TOZD in DSSS po postopku, ki ga določata zakon in statut TOZD oziroma delovna organizacija.

27. člen

Osnovne organizacije sindikata Cinkarne so podpisniki tega sporazuma. V imenu sindikata podpišejo ta sporazum pooblaščen osebe.

28. člen

Ta sporazum stopi v veljavo, ko najmanj dve tretjini (2/3) delavcev vsake TOZD in DSSS podpišejo izjavo, da se strinjajo s pravicami in obveznostmi ter načinom uresničevanja enotnih meril pri delitvi osebnih dohodkov, kakor to določa ta sporazum.

29. člen

Ta sporazum je sklenjen na zboru delovnih ljudi

TOZD Metalurgija,	dne
TOZD Kemija, Celje,	dne
TOZD Kemija, Mozirje,	dne
TOZD Grafika,	dne
TOZD Titanov dioksid,	dne
TOZD Vzdrževanje in energetika,	dne
TOZD Transport,	dne
Delovna skupnost skupnih služb,	dne

OSNUTEK

Na podlagi Zakona o združenem delu (4. del, II. poglavje) so DS TOZD Metalurgije, Kemije, Grafike, Titan dioksida, Vzdrževanja in energetike, Transporta, DSSS ter Centralni delavski svet sprejeli na svojih sejah naslednji

POSLOVNIK

o načinu dela organov upravljanja in drugih organov v TOZD in delovni organizaciji »CINKARNI« Metalurško-kemični industriji Celje.

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

S poslovnikom, ki v posameznih določbah začasno nadomešča nekatera vprašanja, ki jih bodo kasneje urejevali samoupravni organi in statuti TOZD te delovne organizacije (podjetja), se urejajo postopki in način dela zborov delovnih ljudi, samoupravnih delovnih skupin, DS TOZD in podjetja, Poslovnega odbora, drugih odborov in komisij.

2. člen

Določbe poslovnika obvezujejo vse organe upravljanja in druge organe, ki sodelujejo na posameznih sejah in zasedanjih in pri razvijanju samoupravnega sistema ter organiziranosti. V kolikor posamezna vprašanja niso opredeljena s poslovnikom, veljajo določila Zakona o združenem delu ter ostalih veljavnih aktov.

II. ZBORI DELOVNIH LJUDI

3. člen

Delavci odločajo na svojih zborih z referendumom ali z drugimi oblikami osebnega izjavljanja o vprašanih uresničevanja družbeno ekonomskih in samoupravnih pravic.

Vsaka TOZD v podjetju ima organiziran svoj Zbor delavcev, ki odloča o naslednjih vprašanjih:

- o samoupravnem sporazumu o združevanju dela delavcev v TOZD
- o samoupravnem sporazumu o združevanju v delovno organizacijo
- o samoupravnem sporazumu o združevanju v sestavljeno organizacijo
- o spremembah pri organiziranju TOZD
- o statutu TOZD, DO in SOZD
- o osnovah plana TOZD in DO

- o osnovah in merilih za delitev sredstev za OD in skupno porabo delavcev
- o finansiranju splošne in skupne porabe v okviru svobodne menjave dela
- o predlogih pravilnikov TOZD in DO
- o predlogih srednjeročnih planov razvoja in načrtovanih investicijskih vlaganjih
- o drugih zadevah, če tako odloči večina delavcev posameznega zbora oziroma to zahteva sindikalna organizacija.

Z ZZD so določena tista vprašanja, o katerih se delavci izrekajo z referendumom oziroma drugimi oblikami osebnega izjavljanja. Podrobneje ta vprašanja urejajo statuti TOZD in delovne organizacije.

4. člen

Zbor delavcev sklicuje predsednik zbora, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednika zbora in njegovega namestnika izvolijo delavci zbora z javnim glasovanjem. Kandidate lahko predlaga tudi sindikalna organizacija.

5. člen

Zbor delavcev se sklicuje v vseh primerih, kadar se odloča o vprašanjih iz 3. člena tega poslovnika, dolžan pa se je sestati tudi v primeru, če to zahteva večina samoupravnih delovnih skupin TOZD, DS TOZD, sindikalna organizacija ali CDS podjetja.

6. člen

Sklep zbora delavcev je veljaven, če se zanj izreče večina navzočih delavcev. Za sklepčnost je potrebna najmanj polovica delavcev tistega podjetja, za katerega se sklicuje zbor.

7. člen

Zbor delavcev je tudi pristojen za odločitev, da se posamezno vprašanje, ki je sicer v pristojnosti zbora, prenese na referendum.

8. člen

V primeru, da se odloča o vprašanjih, ki zadevajo celotno podjetje se večinsko stališče ugotovi tako, da se na podlagi overovljenih zapisnikov posameznih zborov ugotovi skupno število glasov »za« ali »proti« določenem predlogu.

9. člen

Gradivo za zbere delavcev pripravljajo strokovne službe ter poslovodni organi, predloge pa posredujejo zborom DS, če to ni z zakonom oz. statutom drugače določeno.

Sklicatelj je dolžan objaviti sklic na takih mestih, da se lahko o tem seznanijo vsi delavci zbora. Pred sklicem se točno določi dnevni red, čas in kraj zasedanja.

10. člen

Gradivo, ki se predhodno posreduje delavcem zbora mora biti kratko, razumljivo in akcijsko. Prav tako vse uvodne obrazložitve referentov. Sklicatelj je pristojen, da zadolži posamezne strokovne delavce za dajanje obrazložitve ter pojasnil.

Sklic zbora delavcev se objavi najmanj 3 dni pred zasedanjem. Istočasno z vabili se razdeli tudi gradivo.

11. člen

Zbor sprejema odločitve z javnim glasovanjem, lahko pa se tudi odloči za tajno glasovanje, če to zahteva več kot polovica prisotnih.

Na zboru se piše zapisnik. Za vsako zasedanje pa se imenujeta dva overovatelja zapisnika.

12. člen

Zbor delavcev lahko zahteva od članov organov upravljanja, od delegatov SIS in občinske skupščine, predstavnikov strokovnih služb in poslovodnih organov odgovore na vprašanja ter poročila o delu.

V kolikor se odgovori ne morejo podati na zasedanju, se morajo v roku enega tedna pripraviti pismeni odgovori.

III. REFERENDUM

13. člen

Vprašanja o katerih se odloča na referendumu, določa ZZD in statuti TOZD ter DO.

Referendum je ena od oblik osebnega izjavljanja delavcev. Izjavljanje je tajno ter se opravi s posebno glasovnico, na kateri je naziv predmeta referenduma ter oznaki »za« ali »proti«.

IV. SAMOUPRAVNE DELOVNE SKUPINE

14. člen

S ciljem, da sodeluje pri upravljanju in odločanju čimvečje število delavcev, so po posameznih delih TOZD organizirane samoupravne delovne skupine.

SDS lahko v primerih, ko zaradi narave dela (izmensko delo ipd.) ni mogoče zagotoviti ustrezne udeležbe na zboru delavcev, opravijo funkcijo zbora tako, da sprejmejo v enakem besedilu sklepe o določenem vprašanju. V primeru, da sklepi niso identični se izvede usklajevalni postopek. Neuspešnost usklajevalnega postopka pa zahteva sklic zbora delavcev.

15. člen

Vloga SDS se odraža zlasti v naslednjem:

- delavci se v manjših skupinah seznanjajo s problematiko TOZD in podjetja,
- obravnavajo in sprejemajo stališča o vseh vprašanjih, katera se nanašajo na poslovanje, razvoj družbenega standarda, nagrajevanja po delu, zniževanja stroškov proizvodnje in optimizacije proizvodnje itd.,
- razvijajo konkretne oblike pri uresničevanju stabilizacijskih prizadevanj predvsem z vidika ocenjevanja lastnega dela in dela svojih sodelavcev,
- predlagajo ukrepe za učinkovito odpravo pomanjkljivosti na področju proizvodnje, poslovanja in samoupravnih odnosov,
- seznanjajo se z osnutki samoupravnih aktov in jih obravnavajo ter dajejo pripombe in dodatne predloge,
- po potrebi razpravljajo in sprejemajo stališča še o drugih vprašanjih, ki so pomembna za TOZD in podjetje.

16. člen

SDS vodi njen vodja. Njegova naloga je predvsem v tem, da pravočasno, najmanj dva dni pred sklicem skupine, obvesti o sklicu delavce ter organizira razdeljevanje gradiva.

Dogovori se z referenti, ki podajajo obrazložitve k posameznim gradivom in odgovarjajo na vprašanja.

Vodja SDS organizira pisanje zapisnika ter pomaga pri formulaciji sklepov in stališč.

17. člen

Delavski sveti TOZD morajo obvezno obravnavati stališča SDS in sprejeti ustrezne odločitve ter o njih informirati delavce SDS. Enako velja za CDS, v kolikor se stališča nanašajo na podjetje kot celoto.

V. DELAVSKI SVET TOZD

18. člen

Vsaka TOZD v podjetju oblikuje svoj DS. Število delegatov po posameznih TOZD je naslednje:

- DS TOZD Metalurgija šteje 17 delegatov
- DS TOZD Kemija šteje 15 delegatov
- DS TOZD Grafika šteje 15 delegatov
- DS TOZD Titanov dioksid šteje 15 delegatov
- DS TOZD Vzdrževanje in energetika šteje 17 delegatov
- DS TOZD Transport šteje 13 delegatov
- DS DSSS šteje 15 delegatov

Sestava DS TOZD mora ustrezati socialni sestavi delavcev v TOZD, zastopani pa morajo biti vsi deli delovnega procesa TOZD v sorazmerju s številom delavcev posameznih delov.

19. člen

Volitve v DS TOZD so neposredne, tajne in enotne za vse TOZD na podlagi evidentiranja in kandidiranja delegatov.

Evidentiranje in kandidacijski postopek izvede OOS.

Delegat v DS TOZD se voli za dobo dveh let. Nihče ne more biti več kot dvakrat zaporedoma izvoljen za delegata v isti DS.

20. člen

Sklep o razpisu volitev sprejme DS TOZD najmanj 30 dni pred potekom mandata in novimi volitvami.

S sklepom se imenuje volilna komisija in določi tehnična izvedba volitev.

Predlagani kandidati morajo podati pismeno privolitev.

21. člen

Kandidira se več kandidatov kot se jih voli. Za člana DS se izvolijo tisti, ki dobijo največ glasov. Izvoljen kandidat mora dobiti več kot 1/2 glasov vseh volilcev.

Če na volitvah ni bilo izvoljenih toliko delegatov kot šteje DS, se volitve za manjkajoče delegate ponovijo.

22. člen

Delegatom DS lahko preneha mandat tudi pred potekom časa za katerega so bili izvoljeni.

Celotni DS je odpoklican, kadar o tem odloči večina delavcev celotnega TOZD, postopek za odpoklic pa lahko začne OOS.

Delavci o odpoklicu sklepajo tajno na podlagi glasovnice. Posameznemu delegatu preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil izvoljen v primerih, če mu preneha delovno razmerje v TOZD, če je odpoklican s strani delavcev, ki so ga volili, ali če se sam odpove svoji funkciji.

V katerih primerih lahko pride do postopka o odpoklicu, se določi v statutu TOZD.

23. člen

V primerih, da se številol delegatov zmanjša za 1/3 ali več, se izvedejo za manjkajoče delegate nadomestne volitve. Postopek nadomestnih volitev je enak postopku rednih volitev v DS TOZD.

24. člen

DS TOZD imenuje za posamezna področja dela svoje odbore in komisije kot delovna telesa.

DS TOZD je pristojen v vsakem primeru, ne glede na kompetence svojih delovnih organov (teles), zadržati vsak akt oz. odločitev, če meni, da je bilo z ukrepom prekoračeno pooblastilo, oz. bi se s takim aktom oteževalo izvajanje politike DS ali delavcev TOZD.

VI. CENTRALNI DELAVSKI SVET

25. člen

Centralni delavski svet sestavljajo delegati iz vseh TOZD in DSSS podjetja. Delegati se volijo po postopku, kot to določa poslovnik za volitve delegatov TOZD, število delegatov pa je odvisno od števila delavcev v TOZD.

CDS šteje naslednje število delegatov:

— iz TOZD Metalurgija	10 delegatov
— iz TOZD Kemija	9 delegatov
— iz TOZD Grafika	8 delegatov
— iz TOZD Titanov dioksid	9 delegatov
— iz TOZD Vzdrževanje in energetika	11 delegatov
— iz TOZD Transport	7 delegatov
— iz DSSS	9 delegatov

Skupaj šteje CDS 63 delegatov, od katerih ima vsaka TOZD vključno z DSSS po dva delegata izvoljena več, kot pa se jih vabi na zasedanje.

Delegate za vsako zasedanje posebej imenuje DS TOZD oz. DSSS.

Mandatna doba, možnost ponovne izvolitve in postopek za izvolitve, so smiselno enaki, kot za delegate DS TOZD.

26. člen

CDS zaseda polnoštevilno, kadar na seji prisostvuje iz posameznih TOZD naslednje število delegatov:

— iz TOZD Metalurgija	8 delegatov
— iz TOZD Kemija	7 delegatov
— iz TOZD Grafika	6 delegatov
— iz TOZD Titanov dioksid	7 delegatov
— iz TOZD Vzdrževanje in energetika	9 delegatov
— iz TOZD Transport	5 delegatov
— iz DSSS	7 delegatov

Sklepčnost zasedanja je podana, kadar je iz vsake TOZD in DSSS navzočih več kot 1/2 delegatov.

27. člen

Seje CDS vodi predsednik. V njegovi odsotnosti ga nadomešča namestnik. Oba imenuje CDS na svoji prvi seji z javnim glasovanjem na predlog sindikalne organizacije.

28. člen

Seje CDS, kot tudi seje ostalih organov so lahko redne ali izredne. Izredna seja se skliče v primeru, kadar se pojavi vprašanje, ki zahteva takojšnjo odločitev in ni mogoče zagotoviti za zasedanje rednega gradiva.

Seje so javne, na njih lahko sodelujejo poleg delegatov tudi drugi delavci in predstavniki, vendar imajo pravico odločanja le delegati.

29. člen

Vabila z gradivom za delegate CDS se dostavijo praviloma najmanj 1 teden pred zasedanjem. Gradiva prevzamejo predstavniki DS TOZD ter na podlagi le-teh skličejo seje DS TOZD, kateri določa delegata za zasedanje.

V primeru, da se DS TOZD ne more sestati, opravi to nalogo politični aktiv v TOZD.

30. člen

Na vsakem zasedanju mora biti poleg naloge o ugotovitvi prisotnosti še točka dnevnega reda o realizaciji sklepov predhodnega zasedanja.

Pred točko »razno« je obvezna še točka »vprašanja in odgovori delegatov«.

31. člen

Poročevalci za posamezne točke dnevnega reda se določijo vnaprej. Poročevalec je dolžan podati kratko in razumljivo informacijo o vprašanju, ki je na dnevnem redu zasedanja.

32. člen

Po obrazložitvi daje predsedujoči gradivo v javno razpravo. V razpravi lahko sodelujejo vsi navzoči, predsedujoči pa zaključijo javno obravnavo, ko ugotovi, da ni več bistvenih pripomb, sugestij in predlogov.

Delegati CDS so v razpravi dolžni posredovati organu stališča in smernice delavcev, katerim so za delo odgovorni ter ta stališča ustrezno braniti.

33. člen

Postopek sprejemanja odločitev je naslednji:

Po končani razpravi predlaga predsedujoči, da se preide k glasovanju. Glasujejo le delegati CDS, ostali pa po končani razpravi v nobenem primeru ne smejo vplivati na odločanje delegatov.

Glasovanje je javno, razen v primerih, ko delegati odločijo drugače. Glasovanje poteka z dvigom rok.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih delegatov, ne glede na to iz katere TOZD so.

V primeru, da celotna delegacija posamezne TOZD oziroma DSSS glasuje proti predlogu, zahteva predsedujoči pojasnilo od teh delegatov. O objektivnosti pojasnila presodijo ostali delegati na isti seji, kar je podlaga za ugotovitev veljavnosti sklepa ali umika predloga iz dnevnega reda zasedanja.

34. člen

Delegat se lahko glasovanja tudi vzdrži. Praviloma je dolžan pojasniti svojo odločitev, vendar pojasnilo ni obvezno. V primerih, da se pri odločanju vzdrži glasovanja večje število delegatov, se ugotovi koliko delegatov je glasovalo »za« oz. »proti« predlogu in v kolikor skupno število glasov ne predstavlja več kot pol upravičencev do glasovanja se smatra, da predlog ni sprejet.

35. člen

Predsedujoči je dolžan zagotoviti na zasedanju red in spoštovanje določil. Skrbi, da razpravlja v istem času le po en razpravljalec, ter daje besedo razpravljalcem po vrstnem redu prijav.

Predsedujoči odvzema besedo razpravljalcem, ki se oddaljujejo od vsebine, oz. diskutirajo neustvarjalno ali preveč enostransko. V primeru večjih izgredev lahko po predhodnem opozorilu odstrani prizadeto osebo od zasedanja.

VII. POSLOVNI ODBOR

36. člen

Poslovni odbor sestavljajo delegati vsake TOZD in DSSS. Volitve delegatov so enake volitvam delegatov DS.

Glede na to, da je PO izvršilni organ CDS, le-ta na svoji seji potrjuje izvoljene delegate in v skladu s samoupravnimi akti prenaša na ta organ določena pooblastila oz. naloge.

37. člen

Ker so se delavci TOZD in DSSS odločili, da za določene dejavnosti ohranijo enotna merila in kriterije, so temeljne pravice in dolžnosti PO predvsem v odločanju o vprašanjih, ki se nanašajo na uporabo sredstev sklada skupne porabe, na odobravanje službenih potovanj v inozemstvo, na kreditiranje in štipendiranje pri izobraževanju ter odobravanju študijskih dopustov.

PO lahko odloča le v okviru sprejetega letnega gospodarskega načrta in finančnega plana za posamezne dejavnosti.

Pritožbe na odločitev PO rešuje CDS.

38. člen

PO razpravlja in odloča na sejah. Seje sklicuje in vodi predsednik, v odsotnosti pa ga v celoti nadomešča namestnik. Predsednika in namestnika imenuje PO na svoji prvi seji, na predlog sindikalne organizacije.

Potek razprave in sklepanje je enako kot na DS.

39. člen

Predčasna razrešitev posameznih delegatov ali celotnega PO lahko začne sindikalna organizacija na zahtevo CDS, DS TOZD ali samoupravne delavske kontrole.

Predlog o razrešitvi sprejme CDS in ga z obrazložitvijo predloži delavcem TOZD oz. DSSS.

Način razrešitve poteka po določenih Zakona o izvolitvi in razrešitvi organov upravljanja.

VIII. KOMISIJE IN ODBORI

40. člen

Za specializirane naloge se pri DS TOZD, CDS in PO imenujejo odbori in komisije, katerim organi upravljanja zaupajo določene pristojnosti in naloge.

Odbori so praviloma stalni organi za določeno mandatno dobo, komisije pa so stalne in občasne.

Posamezni samoupravni organi imajo naslednje stalne odbore oz. komisije:

1. Centralni delavski svet

- Koordinacijski odbor za uresničevanje Zakona o združenem delu
- Komisija za samoupravne akte
- Komisija za družbeni standard in rekreacijo
- Komisija za ocenitev in odpis osnovnih sredstev
- Komisija za razpis vodilnih in ostalih prostih delovnih mest
- Komisija za pregled investicijske gradnje in nabavo osnovnih sredstev
- Odbor za IO in družbeno samozaščito
- Štab za civilno zaščito
- Komisija za spremljanje delitve dohodka in OD
- Komisija za inovatorstvo in racionalizacije

2. Poslovni odbor

- Stanovanjska komisija
- Komisija za zaposlovanje delovnih invalidov, žena in mladine
- Odbor za varstvo pri delu in varstvo okolja
- Odbor za informiranje — uredniški odbor

3. DS TOZD in DSSS

- Komisija za ocenitev in odpis osnovnih sredstev in drobnega inventarja
- Odbor za delovna razmerja

- Odbor za uresničevanje ZZZ
- Odbor za LO in družbeno samozaščito
- Štab CZ

41. člen

Poleg naštetih odborov in komisij v vsaki TOZD deluje komisija samoupravne delavske kontrole, katerih predsedniki tvorijo skupno SDK na nivoju podjetja.

Vse TOZD in DSSS imajo skupno disciplinsko komisijo, ki je voljena neposredno po delegatskem principu. Pritožbena stopnja na odločitev disciplinske komisije so DS TOZD in DSSS.

IX. DELO KOMISIJ IN ODBOROV

42. člen

Delo odborov in komisij poteka v skladu z njihovimi poslovniki, programi dela in sklepi samoupravnih organov, katerim so za delo odgovorni. Odbori in komisije so dolžni na zahtevo samoupravnih organov poročati o svojem delu, prav tako pa samoiniciativno obvestiti ustrezni organ, v kolikor se pojavijo vprašanja, ki bistveno vplivajo na delo komisije ali odbora.

43. člen

Komisija za ocenitev in odpis osnovnih sredstev pri CDS je pristojna, da predlaga v eventualni odpis osnovna sredstva, katerih vrednost presega 100.000 din. Za manjše vrednosti so pristojne komisije pri DS TOZD in DSSS.

44. člen

Komisija za pregled investicijske gradnje in nabavo osnovnih sredstev, ki deluje pri CDS je dolžna podati v verifikacijo delegatom CDS vsako nameravano investicijsko gradnjo, katere skupna vrednost presega 1 mio din. O tem je komisijo dolžan obveščati direktor TOZD ali DS TOZD.

Prav tako mora komisija podati svoje mnenje CDS v primerih, ko posamezni TOZD oziroma DSSS načrtuje nabavo posameznih osnovnih sredstev, katerih vrednost presega 150.000 din. O tem obvešča komisijo TOZD na način, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

45. člen

Stanovanjska komisija je organ PO. Pripravlja strokovne predloge o dodelitvi stanovanj in kreditov za stanovanjsko gradnjo, na podlagi določil samoupravnega sporazuma o izgradnji in finansiranju stanovanj s tem, da upošteva letni gospodarski načrt in finančni plan sredstev za stanovanjsko gradnjo.

46. člen

Komisija za inovatorstvo in racionalizacije je sestavljena iz strokovnjakov za posamezna področja. Deluje v skladu s samoupravnim sporazumom o izumih, tehničnih izboljšavah in koristnih predlogih.

Na podlagi sprejete dokumentacije ugotavlja uporabnost in vrednost predloga ter izdela predlog o nagraditvi, katerega posreduje DS tiste TOZD, ki bo izum, oziroma koristen predlog uporabljala.

47. člen

Sestav komisij in odborov je odvisen od narave dela, ki ga le-te opravljajo. Praviloma so v posameznih komisijah in odborih zastopani predstavniki vseh TOZD in DSSS, vendar v posameznih primerih to ni obvezno.

Predloge o strukturi in številčnem stanju komisij in odborov pripravijo OOS skupaj s samoupravnimi organi.

X. PRAVICE IN DOŽNOSTI DELEGATOV ORGANOV UPRAVLJANJA

48. člen

Delegati samoupravnih organov, odborov in komisij imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej in aktivno razpravljajo ter odločajo o vprašanjih, ki so na dnevnem redu.

Izostanek od zasedanja je potrebno predhodno opravičiti predsedniku organa ali tajništvu.

Delovna enota, v kateri je delegat zaposlen, mu je dolžna omogočiti udeležbo na seji.

49. člen

Delegati lahko zahtevajo, da se sprejme na dnevni red katero koli vprašanje, ki se nanaša na proizvodnjo in poslovanje TOZD ali podjetja, na sodelovanje s širšo družbeno-politično skupnostjo, na delo delegacij, na samoupravne odnose oz. medsebojne odnose med delavci. Zahteve naslavljaajo pismeno ali ustno predsedniku organa.

50. člen

Na zahtevo delegatov so dolžne strokovne službe nuditi vso ustrezno pomoč in razlago delegatom. Na zahtevo organa, pa so dolžne pripravljati ustrezna gradiva. Za kvaliteto gradiv jamčijo s svojim podpisom vodje služb.

51. člen

Delegati so dolžni predvsem:

- spoštovati določila samoupravnih aktov in poslovnika,
- aktivno sodelovati v razpravah in pri odločanju,
- obveščati svoje volilce o delu organa ter prenašati njihova stališča in zahteve na zasedanje organa,
- sprejemati sklepe, ki so v interesu vseh zaposlenih in v interesu podjetja kot celote,
- varovati podatke o LO in družbeni samozaščiti ter poslovne tajnosti,
- opozarjati na predloge in sklepe, ki so za podjetje škodljivi ali v nasprotju z zakonskimi določili,
- opozarja na pomanjkljivosti pri delu samoupravnih organov.

52. člen

V času mandatne dobe, ki je za vse delegate in člane posameznih komisij in odborov dve leti, uživajo delegati posebno zaščito.

Ne morejo biti klicani na odgovornost za stališča, ki jih v skladu s poslovníkom podajajo na zasedanjih, kakor tudi ne za kritiko, ki jo naslanjajo na posameznike, službe in organe, če je namen kritike izboljšati stanje.

53. člen

Delegatu ne more prenehati delovno razmerje brez njegovega pristanka. Izjema je le upokožitev ali težja kršitev delovnih dolžnosti, vendar mora v tem primeru podati organ predhodno soglasje.

Premesitev delegata iz ene TOZD v drugo je možna le po predhodni privolitvi delegata.

XI. TEHNIČNO — ADMINISTRATIVNO DELO

54. člen

Na vsaki seji organov upravljanja ter drugih organov, zborov delavcev in samoupravnih delovnih skupin se piše zapisnik.

Zapisnik mora vsebovati:

- Datum in tekočo številko zasedanja,
- Dnevni red seje,
- Število udeležencev in ostalih vabljenih,
- Imena in število razpravljalcev s povzetkom razprave,
- Izhode glasovanja,
- Priloge gradiva, ki je bilo v obravnavi,
- Navedbe kraja zasedanja, časa pričetka in zaključka zasedanja,
- Eventuelne opombe.

Zapisnik podpiše predsedujoči in zapisnikar. V primeru, da so imenovani overovatelji, podpišejo zapisnik tudi ti.

55. člen

Za centralne organe upravljanja opravlja vse posle tajništvo samoupravnih organov v okviru splošnega sektorja.

Naloge tajništva so zlasti:

- zbiranje gradiva za seje, sestavljanje dnevnih redov in spremljanje izvajanja sklepov,
- izdelava zapisnikov, sklepov in stališč ter razpošiljanje teh na ustrezna mesta,
- posredovanje informacij članom kolektiva o delu samoupravnih organov,
- dostavljanje gradiva in vabil delegatom za zasedanje,

- koordinacija dela z organi upravljanj po TOZD, pomoč pri orgniziranju zasedanj njihovih organov in zbiranje zapisnikov, sklepov in stališč teh organov,
- arhiviranje dokumentacije,
- ostala tehnično-administrativna dela, ki se občasno pojavljajo ter koordiniranje delovanja posebnih delegacij.

56. člen

Administrativno-tehnična dela za organe upravljanja po TOZD in DSSS opravljajo tajništva TOZD oz. oseba, ki jo določi direktor TOZD. Pri tem je zlasti važno, da praviloma to delo opravlja stalno ista oseba zaradi kontinuitete, arhiviranja in preglednosti.

Iz vsakega zasedanja organov upravljanja se po en izvod zapisnika s sklepi dostavi tajništvu samoupravnih organov, kar velja tudi za zборе delavcev in samoupravne delovne skupine.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

57. člen

Poslovník je sprejet, ko ga potrdijo samoupravni organi po TOZD in CDS. Z vsebino se morajo seznaniti zbori delavcev, SDS, samoupravne delavske kontrole ter odbori in komisije.

58. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejemajo po enakem postopku, kot poslovnik.

59. člen

Določila, ki niso zajeta v poslovníku so vsebovana v posameznih zakonskih predpisih, ki se v celoti uporabljajo pri delu samoupravnih organov.

60. člen

Z dnem, ko je ta poslovnik sprejet, preneha veljati poslovnik o neposrednem upravljanju in delu samoupravnih organov z dne 13. 9. 1973.

Celje, dne

OSNUTEK

Delavci zaposleni v temeljni organizaciji združenega dela

(v nadaljnjem besedilu TOZD)
združeni v OZD Cinkarna Celje so v skladu z zakonom o delovnih razmerjih in na podlagi 40. člena samoupravnega sporazuma o združevanju dela delavcev v TOZD sprejeli na odboru delovnih ljudi naslednji

PRAVILNIK O DELOVNIH RAZMERJIH DELAVCEV

I. TEMELJNE DOLOČBE

čl. 1

Delavci v TOZD in DSSS urejajo s tem pravilnikom dolžnosti, pravice in delovna razmerja na način kot ga določa ustava SFRJ, ustava SRS, zakon o delovnih razmerjih in ostala pozitivna zakonodaja, v skladu s položajem, katerega si delovni ljudje utvarjajo z združevanjem dela v TOZD in DSSS.

čl. 2

V tem pravilniku delavci TOZD in DSSS urejajo predvsem: — pogoje za sklenitev delovnega razmerja,

- pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev,
- prenehanje delovnega razmerja,
- socialno varnost ter druge zadeve, ki izhajajo iz delovnega razmerja.

Vsak, ki sklene delovno razmerje v skladu s tem pravilnikom, ima enake pravice in obveznosti ne glede na to ali traja delo poln ali manj kot poln delovni čas oziroma ali je sklenil delovno razmerje za določen ali nedoločen čas.

Delovna razmerja urejajo razen tega pravilnika še naslednji samoupravni akti: pravilnik o delitvi osebnih dohodkov, pravilnik o varstvu pri delu in varstvu okolja, samoupravni sporazum o izobraževanju in štipendiranju, pravilnik o sistemizaciji del oziroma delovnih nalog, pravilnik o urejanju stanovanjskih vprašanj.

čl. 3

O pravicah in dolžnostih delavcev odločajo delavci sami na zborih delovnih ljudi v TOZD in DSSS in preko samoupravnih organov. Le v izjemnih primerih, ki so določeni s tem pravilnikom, odločajo o pravicah in dolžnostih posamezni delavci.

čl. 4

Delavec sklene delovno razmerje oziroma mu to preneha samo na način in ob pogojih, ki jih določa ta pravilnik. Delavec opravlja delo le osebno in je zanj tudi osebno odgovoren.

čl. 5

Vsem delavcem je zagotovljena pravica do osebnega dohodka. Nihče ne more za poln delovni čas prejemati manj osebne dohodka kot je zajamčen osebni dohodek, katerega predpisujeta zakon o delovnih razmerjih in znaša 55 % povprečnega osebnega dohodka v SRS za preteklo leto za poln delovni čas.

Najnižji osebni dohodek delavca je določen s samoupravnim sporazumom v TOZD in je lahko višji od zajamčenega osebnega dohodka, ki ga določa zakon o delovnih razmerjih.

čl. 6

Vsem delavcem mora biti zagotovljeno varstvo pri delu, imeti pa morajo zagotovljeno zdravstveno varstvo ter druge pravice s področja socialne varnosti.

Posebno varstvo pripada naslednjim skupinam in delavcem:

- delavkam med nosečnostjo, porodom in materinstvom,
- mladini do 18 let starosti,
- delovnim invalidom,
- delavcem, starejšim od 55 let in delavkam nad 50 let starosti.

čl. 7

Delavci so odgovorni le za izpolnjevanje oziroma za kršitve delovnih obveznosti, ki so določene v tem pravilniku, aktu o sistemizaciji del in delovnih nalog in opisom le-teh ter v drugih samoupravnih aktih in zakonu.

Delavec je odgovoren za škodo, ki jo povzroči namerno ali zaradi velike nepazljivosti.

Delavec je lahko odstranjen iz TOZD in DSSS oziroma od opravljanja določenih del in delovnih nalog le v primeru, če to določa pravilnik o delovnih razmerjih.

čl. 8

Delavec sklene delovno razmerje za opravljanje dela in delovnih nalog za katere mora biti strokovno usposobljen, imeti mora delovne izkušnje in splošno delovno sposobnost.

čl. 9

Za dela in delovne naloge individualnih poslovnih organov, za katere se zahtevajo posebne pravice in obveznosti, se določijo posebne naloge in cilji, način preverjanja, uresničevanja ciljev in ponovna izbira v javnem razpisu (reelekcija vsaka 4 leta). Dela in delovne naloge individualnih poslovnih organov so določene v statutu TOZD in DSSS in samoupravnem aktu o sistemizaciji del in delovnih nalog.

čl. 10

Vsak lahko svobodno, enakopravno in pod enakimi pogoji sklene delovno razmerje z delavci v TOZD in DSSS za opravljanje del in delovnih nalog določenih v aktu o sistemizaciji del in delovnih nalog.

čl. 11

Z združevanjem dela delavcev, delavci v TOZD in DSSS ustvarjajo take družbene, materialne in humane pogoje dela, ki zagotavljajo vsakemu delavcu v združenem delu:

- da se v organizaciji delovnega procesa in upravljanju uveljavijo strokovna izobrazba in delovna zmožnost vsakega delavca,
- da se delovni proces organizira, razvija in pospešuje tako, da vspodbuja razvoj delovnih možnosti in osebnosti vsakega delavca,
- da se delavca ceni po rezultatih njegovega dela in po njegovem posebnem prispevku k povečanju dohodka, ki ga s svojim živim in minulim delom stalno povečuje in s tem prispeva k povečanju dohodka TOZD in DSSS,
- da z drugimi delavci ureja medsebojna razmerja.

čl. 12

Delavec v delovnem razmerju ima delovno knjižico, ki je javna listina. V delovno knjižico se vpišejo podatki, ki so predpisani z zakonom.

Delavec je dolžan ob sklenitvi delovnega razmerja predložiti delovno knjižico, katero do prenehanja delovnega razmerja hrani delovna organizacija.

II. SKLENITEV DELOVNEGA RAZMERJA

čl. 13

Delavec sklene delovno razmerje z delavci TOZD in DSSS po postopku in na način kot ga določa pravilnik o delovnih razmerjih in v skladu z zakonom.

čl. 14

Delovno razmerje lahko sklene vsak, ki izpolnjuje pogoje za opravljanje delovnih nalog in opravil, ki jih v skladu z zakonom določijo delavci v aktu o sistemizaciji del in delovnih nalog glede na potrebe delovnega procesa in delovnih razmer v TOZD.

čl. 15

Delovno razmerje lahko sklene vsak, ki je dopolnil 15 let in ima splošno zdravstveno sposobnost ter, da izpolnjuje splošne in posebne zahteve, ki so določene v aktu o sistemizaciji del in delovnih nalog kot pogoj, za opravljanje nalog za katere se sklene delovno razmerje.

čl. 16

Delavci v TOZD in DSSS določijo razvid — katalog del in delovnih nalog z opisom njihove vsebine, zahtevane strokovne usposobljenosti, delovne zmožnosti, morebitnih posebnih zahtev, delovnih pogojev, vrste odgovornosti in drugih sestavin, pomembnih za opravljanje delovnih nalog.

Objava in razpis del in delovnih nalog

čl. 17

Kdor želi združiti svoje delo z delom delavcev v TOZD in DSSS in v ta namen skleniti delovno razmerje za opravljanje objavljenih oziroma razpisanih del, se mora prijaviti na objavo oziroma razpis TOZD in DSSS v roku in na način, ki je določen v objavi oziroma razpisu.

čl. 18

Dela in delovne naloge s posebnimi pooblastili in odgovornostjo razpisuje delavski svet TOZD vsaka 4 leta, oziroma za DSSS centralni delavski svet. Razpis opravi razpisna komisija, ki jo določi delavski svet TOZD oziroma centralni delavski svet za DSSS.

čl. 19

Razpis prostih del in delovnih nalog se mora objaviti v javnih informacijskih sredstvih in internemu glasilu »Cinkarnar« najmanj 2 meseca pred iztekom mandata.

Kadrovski sektor mora o tem obvestiti kadrovske službe občine.

V razpisu del in delovnih nalog morajo biti navedeni splošni in posebni pogoji, zahtevana strokovna izobrazba in delovne izkušnje, ki se zahtevajo za opravljanje del in delovnih nalog, rok za prijavo kandidatov na razpis in rok do kdaj morajo biti kandidati obveščeni o rezultatih izbire.

čl. 20

Kandidat, ki se prijavi na razpis prostih del in delovnih nalog mora dostaviti kadrovskemu sektorju vse dokumente kot je bilo v razpisu objavljeno in sicer:

- vloga na razpisana dela in delovne naloge,
- program dela za mandat.

čl. 21

Po preteku roka za prijave na razpisana prosta dela in delovne naloge kadrovski sektor pripravi zbrano dokumentacijo in jo posreduje razpisni komisiji. Razpisna komisija mora sestaviti predlog organu, ki odloča o izboru.

V predlogu morajo biti naslednji podatki:

- prijava kandidatov,
- obrazložen predlog kandidata, ki po mnenju razpisne komisije najbolj ustreza razpisnim pogojem,
- ocena o programu kandidata, katero poda strokovni kolegij OZD,
- ocena družbeno političnih organizacij o kandidatu,
- za kandidate mora podati mnenje tudi kadrovska služba občine.

čl. 22

Če prijavljeni kandidat izpolnjuje pogoje razpisa, mora delavski svet TOZD (v nadaljevanju DS TOZD) oziroma CDS za DSSS sprejeti sklep o izbiri med prijavljenimi kandidati.

O izbiri se mora sestaviti zapisnik iz katerega mora biti razvidno kakšno gradivo in kateri podatki so bili uporabljeni za odločitev o izbiri.

čl. 23

Postopek za izbiro kandidatov se izvede tudi v primeru, če se prijavi na javni razpis samo en kandidat, ki izpolnjuje zahtevane pogoje.

čl. 24

Če se na razpis ne prijavi nihče, ali se prijavijo kandidati, ki ne izpolnjujejo zahtevanih pogojev, lahko delavski svet TOZD oziroma CDS za DSSS sprejme sklep, da se s posameznikom sklene delovno razmerje najdalj za 6 mesecev, po tem času pa se razpis ponovi.

V kolikor se na razpis ni prijavil nihče, mora DS TOZD oziroma CDS za DSSS določiti vršilca dolžnosti do ponovnega razpisa.

Objava del in delovnih nalog

čl. 25

Objavijo se vsa tista prosta dela in delovne naloge za katera ni posebnih pooblastil in odgovornosti.

Sklep o objavi prostih del in delovnih nalog sprejme odbor za urejanje delovnih razmerij v TOZD in DSSS (v nadaljevanju OUDR TOZD in DSSS).

čl. 26

OUDR TOZD in DSSS sprejme sklep o povečanju števila izvajalcev za opravljanje del ter delovnih nalog, ko se ugotovi, da je potrebno v proizvodnji povečati število izvajalcev oziroma nadomestiti delavce, ki so prenehali z delom v TOZD in DSSS. To povečanje mora biti v skladu s planom števila izvajalcev za tekoče leto.

čl. 27

Objava se pošlje najpozneje v 5 dneh pristojni skupnosti za zaposlovanje in se objavi v sredstvih javnega obveščanja razen v primeru, ko se delovno razmerje lahko sklene brez objave.

čl. 28

Objava prostih del in delovnih nalog mora vsebovati naslednje podatke:

- ime in sedež TOZD in DSSS,
- naziv prostih del in delovnih nalog,
- splošne in posebne pogoje za opravljanje del in delovnih nalog,
- predhodni preizkus znanja, če je to navedeno v aktu o sistematizaciji del in delovnih nalog,
- čas trajanja poizkusnega dela,
- rok za sprejemanje prijav, ki ne sme biti daljši od 15 dni
- opis najpomembnejših del in delovnih nalog,
- rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o rezultatih izbora.

čl. 29

Izjemoma lahko sklenejo delovno razmerje brez objave:

- pripravniki, ki jih je TOZD štipendirala,
- delavci, ki začasno nadomeščajo odsotnega delavca,
- delavci, ki sklenejo delovno razmerje za opravljanje del, katera po svoji naravi trajajo največ 1 mesec,
- učenci z učno pogodbo,
- delavci, ki se razporedijo v skladu s samoupravnim sporazumom o združevanju TOZD v OZD Cinkarna Celje iz ene TOZD v drugo TOZD oziroma v DSSS,
- ostali primeri, ki jih določa zakon.

čl. 30

Prijave za zasedbo objavljenih prostih del in delovnih nalog z ustrežno dokumentacijo zbira kadrovski sektor. Po preteku roka za zbiranje prijav kadrovski sektor uredi prijavno gradivo, preskrbi potrebno dodatno dokumentacijo, opravi razgovore s kandidati, predhodni preizkus znanja, če je bil ta v objavi predviden ter pripravi poročilo o objavnem postopku za OUDR TOZD in DSSS. Odbor sprejme sklep o izbiri kandidata. Iz zapisnika se je mora biti razvidno kakšno gradivo in kateri podatki so bili uporabljeni za odločitev o izbiri.

čl. 31

Izbranemu kandidatu mora kadrovski sektor na podlagi sklepa OUDR vročiti samoupravni sporazum o združevanju dela delavcev v TOZD, pravilnik o delovnih razmerjih in statut TOZD.

Hkrati z vabilom, da se z njim seznanijo, mu mora biti postavljen rok za podpis pismene izjave, da pristopa k samoupravnemu sporazumu o združevanju dela delavcev v TOZD in da sprejme priložene samoupravne akte. V vabilu je potrebno kandidatu sporočiti dan, ko je po podpisani izjavi dolžan nastopiti delo ter ga poučiti o pravnih posledicah, če pismeno izjavo odkloni, ali če na določen dan iz neopravičenih razlogov ne začne delati.

čl. 32

Nihče ne more začeti delati v TOZD in DSSS predno ni sklenil delovnega razmerja. Šteje se, da je delavec sklenil delovno razmerje, ko poda pismeno izjavo, da pristopa k samoupravnim aktom iz člena 31 tega pravilnika.

čl. 33

V kolikor kandidat odkloni pismeno izjavo po določbah člena 31, se šteje, da ni sklenil delovnega razmerja in ga je o tem potrebno pismeno obvestiti. Enako se postopa v primeru, če delavec iz neopravičenih razlogov ne začne delati na dan določen za začetek dela.

čl. 34

Kadrovski sektor pismeno obvesti vse kandidate o rezultatih izbora. Sklep OUDR je podlaga za obvestilo in ga OUDR ne more spremeniti.

Prijavljeni kandidat, ki ni bil izbran in meni, da je bil kršen postopek izbora oziroma, da izbrani kandidat ne izpolnjuje pogojev objave, lahko v 30 dneh od dneva vročitve pismenega sklepa zahteva postopek za varstvo pravic pri DS TOZD.

Če kandidat vložil zahtevo za varstvo pravic pri DS TOZD in DSSS in njegovi zahtevi ni ugodeno, ali se o njej ne odloči v 30 dneh od vložitve zahtevka, lahko kandidat v nadaljnjih 30 dneh zahteva varstvo pravic pri sodišču združenega dela.

Če delavski svet TOZD in DSSS razveljavi sklep o izbiri, hkrati odloči, da se objava oziroma razpis ponovi. O tem pa obvesti vse prijavljene kandidate.

Kandidat ima med celotnim postopkom pravico do vpogleda v vse gradivo.

Preizkus znanja in poizkusno delo

čl. 36

Kadar iz dokumentov, s katerimi kandidat dokazuje izpolnjevanje pogojev za objavljena prosta dela in delovne naloge in se ni mogoče prepričati o njegovi delovni sposobnosti, se pred sprejemom sklepa o izbiri opravi preizkus kandidatovega znanja in sposobnosti.

Preizkus se opravi z avdicijo, pismeno nalogo ali testom. Preizkus strokovne sposobnosti se opravi le za tista dela in delovne naloge, za katere je tak preizkus smotern.

Preizkus znanja in sposobnosti opravi strokovni team ali strokovni delavec, katerega določi OUDR.

čl. 37

Za dela in delovne naloge, za katere ni možno s preizkusom znanja in sposobnosti ugotoviti primernost delavca za uspešno opravljanje del in delovnih nalog, se določi kot posebni pogoj poizkusno delo. Poizkusno delo se lahko uvede samo za dela in delovne naloge, za katere je v sistemizaciji del in delovnih nalog vnaprej določeno. Traja lahko do 3 mesece.

Za delavce, ki so sprejeti za dela in delovne naloge vključno do profila tehnik, traja poizkusno delo največ 2 meseca.

Za delavce, ki bodo opravljali dela in delovne naloge za katere se zahteva višja ali visoka izobrazba, je poizkusno delo največ 3 mesece.

čl. 38

Poizkusno delo spremlja komisija, ki jo določi OUDR. Komisija šteje 3 člane in mora 10 dni pred iztekom poizkusnega dela podati oceno o opravljenem poizkusnem delu ter izda sklep o uspešnosti ali neuspešnosti poizkusnega dela. Ocena poizkusnega dela se poda lahko tudi prej, če je narava dela in delovnih nalog takšna, da to oceno omogoča.

čl. 39

V času poizkusnega dela se ugotavljajo strokovne sposobnosti delavca, ki je začel delati v TOZD. Za poizkusno delo morajo biti določena le tista dela in delovne naloge, katere se na delu redno opravljajo.

čl. 40

Delavec, ki v času poizkusnega dela meni, da delo in delovne naloge ne ustrezajo njegovemu pričakovanju, lahko preneha z delom naslednji dan, ko je o nameri pismeno obvestil vodjo delovne enote in kadrovskega sektorja.

čl. 41

Če delavec v času poizkusnega dela zaradi bolezni ali drugih opravičenih razlogov izostane z dela nepretrgoma več kot 10 dni, se potek poizkusnega dela s prvim dnem delavčevega izostanka prekine in se nadaljuje z dnem, ko je pričel ponovno delati. Poizkusno delo se podaljša za čas odsotnosti z dela.

čl. 42

V kolikor delavcu v času poizkusnega dela ni bila vročena ocena o uspešnosti ali neuspešnosti se šteje, da je poizkusno delo uspešno opravil.

Če delavec poizkusnega dela ni opravil uspešno je lahko z delavčevim pristankom razporejen na druga dela in delovne naloge ustrezne njegovim sposobnostim. Če tega dela in delovnih nalog ne sprejme, mu preneha delovno razmerje.

čl. 44

Sklep o prenehanju delovnega razmerja v času poizkusnega dela sprejme OUDR. Delavec ima pravico v 24 urah po pisni vročitvi sklepa vložiti zahtevek za varstvo pravic pri DS TOZD. Zahtevek za varstvo pravic se vložil v tajništvo kadrovskega sektorja. Delavcu preneha delovno razmerje z dnem vročitve dokončnega sklepa.

Delo za določen čas

čl. 45

Delovno razmerje se sklene za čas, kateri ni v naprej določen — za nedoločen čas.

V izjemnih primerih lahko delavec sklene delovno razmerje za določen čas in mora biti o tem tudi pismeno obveščen.

Delovno razmerje se za določen čas lahko sklene v naslednjih primerih oziroma če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- ko izvršitev dela po svoji naravi traja določen čas,
- ko se začasno poveča obseg dela v TOZD in DSSS in ga z obstoječim številom delavcev ni mogoče opraviti,
- ko je treba nadomestiti delavca, ki je odsoten zaradi odsluženja vojaškega roka ali delavca, ki dalj časa opravlja družbene dolžnosti, ali delavca, ki je za dalj časa odsoten,
- ko je delavec za določen čas razporejen na dela in delovne naloge individualnega poslovnega organa ali na vodilna dela in delovne naloge.

Ob sklenitvi delovnega razmerja za določen čas podpiše delavec z izjavo po 41. čl. pravilnika, v kateri mora biti ugotovljeno, da sklepa delavec delovno razmerje za določen čas. Kadrovskega sektorja delavcu izda na podlagi sklepa OUDR sklep o sklenitvi delovnega razmerja za določen čas.

čl. 46

Delavcem, ki sklenejo delovno razmerje za določen čas, preneha delovno razmerje z dnem, ko opravi delo oziroma nalogo, za katero je sklenil delovno razmerje, s pretekom določenega časa oziroma z dnem, ko se vrne odsotni delavec. Delavec mora biti pismeno obveščen o prenehanju delovnega razmerja za določen čas, 10 dni pred potekom delovnega razmerja.

čl. 47

Delavec, ki sklene delovno razmerje za določen čas, ima enake pravice in obveznosti kot delavec, ki je sklenil delovno razmerje za nedoločen čas. Zoper sklep OUDR o prenehanju delovnega razmerja za določen čas, lahko delavec vložil zahtevek za varstvo pravic pri DS TOZD in DSSS v roku 30 dni od sprejetja sklepa. Zahtevek za varstvo pravic ne zadrži izvršitve sklepa TOZD.

Pripravniki

čl. 48

Kdor po končani srednji, višji ali visoki šoli prvič začne opravljati dela in delovne naloge, za katere je predpisano pripravništvo s strokovnim izpitom, nima pa delovnih izkušenj za samostojno delo v stroki ali se ni izobraževal ob delu sklene delovno razmerje kot pripravnik.

čl. 49

Pripravnik sklene delovno razmerje za nedoločen čas in se razporedi na dela in delovne naloge za katere se je usposabljal v pripravniški dobi, ko je opravil strokovni izpit, predpisan v samoupravnem sporazumu o izobraževanju.

Izjemoma lahko sklene pripravnik delovno razmerje za določen čas v naslednjih primerih:

- če v TOZD in DSSS ni pogojev, da se po končani pripravniški dobi in opravljenem strokovnem izpitu razporedi na ustrezna dela in delovne naloge,

— če si želi opravljanje svojega poklica in je to v skladu s planom pripravnikov za tekoče leto.

čl. 50

Podrobnejše določbe za opravljanje pripravniške dobe ureja samoupravni sporazum o izobraževanju, štipendiranju in pripravništvu.

Razporeditev na dela in delovne naloge

čl. 51

Delavec ima pravico in dolžnost opravljati dela in delovne naloge, ki ustrezajo njegovi izobrazbi oziroma z delom pridobljenih zmognostih, za katere je sklenil delovno razmirje. Sposobnost za opravljanje določenih del in delovnih nalog se določa na način in po postopku kot ga določa ta pravilnik.

čl. 52

Izjemoma se lahko delavec razporedi začasno ali trajno, z njegovo privolitvijo, na dela in delovne naloge, za katere se zahteva stopnja višje strokovne izobrazbe od njegove dejanske.

čl. 53

Za delavca, ki stopi v delovno razmirje je potrebno uvajanje v delo, ki traja toliko časa kolikor je potrebno, da se delavec seznanji z vsemi značilnostmi dela in delovnih nalog, vendar največ do 30 dni.

Pred nastopom dela mora delavec obvezno prisostvovati na uvajalnem seminarju, ki ga za skupine delavcev, ki so sklenili delovno razmirje organizira kadrovski sektor.

čl. 54

Vodja enote je dolžan seznaniti delavca, ki je začel delati z nalogami, delovnimi pogoji ter z načinom dela in sodelovanjem v delovnem procesu.

Zelo pozorni morajo biti pri seznanjanju delavca z varstvom pri delu in ga opozoriti na morebitne nevarnosti, ki mu pretijo na delu v zvezi z zdravjem in življenjem. Delavec in vodja to potrdita na napotnici, ki jo izstavi kadrovski sektor. Obrat jo podpisano vrne v kadrovski sektor.

čl. 55

Dolžnost vseh delavcev v delovni enoti je, da delavcu, ki je začel delati pomagajo in svetujejo ter mu s tem omogočijo, da se kar najhitreje vključi v delo.

Napredovanje

čl. 56

Vsak delavec ima ob enakih pogojih enake pravice do opravljanja del in delovnih nalog za katera izpolnjuje zahtevane pogoje.

Pogoji za opravljanje določenih del in delovnih nalog so:

- stopnja strokovne izobrazbe,
- ustrezna strokovna usmeritev,
- zahtevane delovne izkušnje,
- dodatna funkcionalna znanja,
- organiziranost in strokovna odgovornost,
- zdravstvena sposobnost,
- odnos do dela in delovnih nalog ter sodelavcev,
- za opravljanje vodilnih oziroma vodstvenih del in delovnih nalog je dodaten pogoj moralno politična neoporečnost.

Omejeni pogoji so opremljeni v aktu o sistemaciji del in delovnih nalog.

Delovne sposobnosti se presojuje samo po uspehu in uspešnem izvrševanju del in delovnih nalog, katere je delavec opravljal. OUDR sprejema sklepe o razporeditvah delavcev v smislu tega člena.

Razporeditev na druga dela in delovne naloge

čl. 57

OUDR TOZD in DSSS je pristojen, da delavca lahko razporedi na druga dela in delovne naloge za določen ali nedoločen čas v skladu z aktom o sistemaciji del in delovnih nalog, huje krši delovno obveznost.

čl. 58

OUDR TOZD in DSSS lahko razporedi delavca na druga dela in delovne naloge, ki ustrezajo njegovi strokovni usposobnosti ter ostalim psihofizičnim sposobnostim v naslednjih primerih:

- kadar tako zahteva nova organizacija dela in poslovanja,
- zaradi boljšega ali popolnejšega izkoriščenja proizvodnih kapacitet in strokovnih potencialov zaposlenih,
- kadar je premestitev potrebna zaradi invalidnosti oziroma zmanjšanje delovne sposobnosti delavca,
- kadar delavcu poteče ali preneha mandat za opravljanje del in delovnih nalog in ni bil ponovno izbran za dela in delovne naloge s posebnim pooblastilom in odgovornostjo,
- kadar se v aktu o sistemaciji del in delovnih nalog ukinajo določena dela in delovne naloge ali se trajanje zmanjša ali poveča obseg del in delovnih nalog.

čl. 59

Delavca praviloma ni mogoče razporediti na dela in delovne naloge za katere ne izpolnjuje pogojev v skladu z 56 čl. tega pravilnika in aktom o sistemaciji del in delovnih nalog.

Izjemoma je možno razporediti delavca na dela in delovne naloge za katere se zahteva višja stopnja izobrazbe, kot jo ima delavec, vendar s pogojem, da za opravljanje del in delovnih nalog ni ustreznih kandidatov, ki izpolnjujejo zahtevne pogoje, vendar najdlje za 1 leto.

Dejanska izobrazba delavca lahko odstopa od zahtevane izobrazbe za eno stopnjo.

Za vsako razporeditev delavca na dela in delovne naloge za katere ne izpolnjuje pogojev je potrebno soglasje delavca.

čl. 60

Če delavec trajneje ne dosega povprečnih rezultatov na delu in delovnih nalogah, ga lahko OUDR na predlog vodje delovne enote obravnava tako, da imenuje 3 člansko strokovno komisijo, ki oceni delo delavca.

Kadar strokovna komisija ugotovi, da delavec ne dosega povprečnih rezultatov na delu in delovnih nalogah, poda o delavcu utemeljeno oceno in predlaga OUDR, da delavca razporedi na dela in delovne naloge, ki ustrezajo njegovim delovnim sposobnostim.

Na podlagi predloga strokovne komisije sprejme OUDR ustrezen sklep. Delavcu, ki se ne ravna po sklepu OUDR preneha delovno razmirje v TOZD in DSSS, kot to določa ta pravilnik.

Strokovna komisija, ki ocenjuje delavca, mora biti sestavljena iz članov, ki imajo enako ali višjo strokovno izobrazbo od delavca, ki ga ocenjujejo.

čl. 61

Delavca se lahko za določen čas razporedi na dela in delovne naloge, katere ne ustrezajo delavčevi strokovni izobrazbi, poklicu, ali stroki. Le v primerih višje sile, kadar se na primer rešuje življenje ali imetje, od nenadnih odsotnosti zaradi bolezni ali odpoklica na vojaške vaje ter zaradi pomanjkanja surovin in energije, je premestitev delavca možna.

Razporeditev na druga dela in delovne naloge v smislu tega člena trajajo le toliko časa, kolikor trajajo izredne okoliščine.

čl. 62

Delavec, ki je razporejen na druga dela in delovne naloge je v skladu z določili 61. člena tega pravilnika dolžan opravljati drugo delo in delovne naloge. Če to odkloni brez opravičenega razloga, huje krši delovno obveznost.

čl. 63

Delavcu, ki je bil za nedoločen čas razporejen na druga dela in delovne naloge, se obračunava osebni dohodek po analitični oceni del in delovnih nalog na katere je delavec razporejen.

Delavec, ki je bil razporejen za določen čas, prejema osebni dohodek po analitski oceni del in delovnih nalog, ki je za delavca ugodnejše, razen v primerih, ko je bil delavec začasno premeščen oziroma suspendiran z del in delovnih nalog po svoji krivdi.

čl. 64

Kadar delavec opravlja dela in delovne naloge delavca, ki je začasno odsoten zaradi bolezni, študijskega dopusta, odsotnosti z dela z nadomestilom oziroma brez nadomestila osebnega dohodka, udeležbe na vojaških vajah ali prestajanja zaporne kazni in taka odsotnost traja več kot 30 dni, opravljanje del in delovnih nalog pa je glede na naravo dela nujno potrebno, je opravičen do osebnega dohodka za dela in delovne naloge, katere opravlja namesto odsotnega delavca, če je to zanj ugodnejše. Določila iz tega člena ne veljajo za proizvodne delavce, ki so ves čas plačani po delu in delovnih nalogah na katerih delajo.

čl. 65

Delavec, ki ima več kot 20 let delovne dobe ali delavec, ki je star več kot 50 let oziroma delavka, ki je stara več kot 45 let in je zaposlen v OZD Cinkarna Celje najmanj 10 let brez prekinitev, ima ob razporeditvi na druga dela in delovne naloge, osebni dohodek iz del in delovnih nalog pred premestitvijo.

Določila iz prvega odstavka tega člena se uporabljajo samo v primerih, ko so premestitev narekovali objektivni razlogi:

- ukinitve del in delovnih nalog,
- zmanjšan obseg poslovanja,
- reorganizacija službe ali delovne enote,
- zmanjšana fizična sposobnost delavca, ki ni uspel uveljaviti pokojninskega zavarovanja in s tem ustreznega nadomestila, po zdravniškem izvidu ni več sposoben za svoje delo in ni bilo mogoče izvesti premestitve na ustreznije ali enakovredno delo.

čl. 66

Delavec je dolžan opravljati dela in delovne naloge, katere ne ustrezajo njegovi izobrazbi ali z delom pridobljeni dela zmožnosti, če mu je izrečen vzgojno varnostni ali drugi ukrep zaradi tega ukrepa ne sme opravljati, dokler traja pravnomočni ukrep prepovedi upravljanja del in delovnih nalog.

čl. 67

Delavca se lahko razporedi na delo v drug kraj le z njegovo privolitvijo.

III. PRAVICE IN OBVEZNOSTI DELAVCEV

čl. 68

Delavci v delovni skupnosti Cinkarne imajo predvsem naslednje pravice:

- da volijo in so voljeni v organe samoupravljanja, če zakon ne določa drugače,
- udeležiti se sej samoupravljanja,
- dajati mnenja in pripombe oziroma predloge k vsem samoupravnim aktom,
- biti seznanjen z delom samoupravnih organov,
- postavljati vprašanja v zvezi z delom samoupravnih organov,
- do pomoči pri delu, ki jim jo morajo nuditi sodelavci,
- do izobraževanja — družbeno ekonomskega in strokovnega izpopolnjevanja,
- da sodelujejo pri organizaciji dela, vrednotenju svojega dela in urejanja medsebojnih odnosov v združenem delu,
- da zahtevajo pojasnila, opozarjajo postavljajo vprašanja v zvezi z delom samoupravnih in drugih kolektivnih ter individualnih poslovnih organov,
- da so obveščeni o rezultatih poslovanja, kadrovske problematiki o stanju in gibanju proizvodnih sredstev, organizaciji poslovanja in drugih vprašanjih, povezanih z delom in poslovanjem,
- do drugih pravic, določenih z ustavo in zakoni,
- da so vnaprej seznanjeni z osnovami in merili po katerih se ugotavlja in obračunava osebni dohodek,
- do pismenega obračuna osebnega dohodka in njegove revizije v njegovi navzočnosti.

čl. 69

Delavci imajo v združenem delu splošne in posebne obveznosti do sodelavcev s katerimi so združili svoje delo, do druž-

benih sredstev in do družbene skupnosti kot celote. Posebne obveznosti za delovno mesto so določene v aktu o sistemizaciji del in delovnih nalog, opisih del in delovnih nalog, tehnoloških navodilih in drugih samoupravnih aktih.

čl. 70

Splošne delovne obveznosti, ki jih ima delavec v združenem delu so:

- da redno in pravočasno prihaja na delo po vnaprej določenem razporedu,
- da dela za dela in delovne naloge določen delovni čas,
- da ne zapušča dela med delovnim časom brez prejšnje odobritve vodja dela,
- da vestno in marljivo opravlja delovne naloge, ki so mu določene in samoupravne obveznosti ter pri tem uporablja vse svoje znanje in delovne sposobnosti,
- da izpolnjuje zadolžitve odgovornega delavca ter izvršuje druge obveznosti, določene s samoupravnimi akti TOZD oziroma delovne organizacije kot celote,
- da dela več kot poln delovni čas, kadar je to odrejeno skladno s tem samoupravnim sporazumom in zakonom,
- v primeru nepredvidenega izostanka z dela mora sam ali po tretji osebi najpozneje v roku 24 ur obvestiti odgovornega vodjo dela in izostanek opravičiti,
- da neposredno izpolnjuje svoje delovne in samoupravljske sposobnosti, da s svojim znanjem vpliva na samoupravno in strokovno izpolnjevanje sodelavcev, da aktivno pomaga uresničiti in razvijati samoupravne družbene odnose v sredini, kjer dela,
- da varuje delovna sredstva in premoženje TOZD in delovne organizacije kot celote pred neopravičeno uporabo, opravljanja pomanjkljivosti in okvare na delih in delovnih nalogah oziroma o tem obvesti odgovorno osebo, da zavaruje sredstva in premoženje pred okvarami, uničenjem ali odtujitvijo ter vsak tak primer sporoči odgovorni osebi,
- da maksimalno upošteva in izvaja varstvene ukrepe ter uporablja sredstva za varno delo, spoštuje in upošteva ukrepe požarne varnosti, sodeluje pri preprečevanju elementarnih in drugih nezdod in njegovih posledic med rednim delovnim časom in po tem času, če je tako odrejeno,
- da se med delom tovariško in dostojno obnaša ter da ustvarja dobre tovariške odnose med delavci, da varuje in prispeva k ogledu TOZD oziroma OZD in varuje poslovno tajnost, da opravlja vse druge naloge in obveznosti, katere so predvidene v aktu o sistemizaciji del in delovnih nalog.

čl. 71

Sklep, s katerim se odloči o pravici, obveznosti ali odgovornosti delavca, mora biti delavcu vročen v pisni obliki z obrazložitvijo in pravnim podukom.

IV. DELOVNI ČAS

čl. 72

Polni delovni čas

Polni delovni čas znaša 42 ur tedensko. Z letnim planom (delovnim koledarjem) se določi delovni čas tako, da se 42 urni delovni teden izteče v teku koledarskega meseca oziroma leta.

Delovni teden traja praviloma 6 delovnih dni. Z razporeditvijo tedenskega delovnega časa se ne sme upeljati manj kot 5 delovnih dni v tednu. Sobota se šteje pri urejanju pravic in obveznosti iz dela kot delovni dan.

čl. 73

Glede na značaj dela in tehnološki postopek se lahko uvede delo v eni, dveh ali treh izmenah.

Delovni čas je praviloma nedeljen. Samo izjemoma, kjer to zahteva narava dela, je dopustno uvesti deljen delovni čas. To določilo se nanaša na dejavnost družbenega standarda.

Začetek delovnega dneva v delovnih enotah z 8 urnim delovnim časom je ob 6., 14. in 22. uri ter se zaključuje po 8. urah dela.

V dnevni enotah s 7 urnim polnim delovnim časom je začetek dela ob 6., 14. in 22. uri ter se zaključuje po 7 urah dela.

Delovni čas na strokovnem mestu svinčevi oksidi traja 6 ur in se šteje kot polni delovni čas.

Delovne enote in službe, ki imajo 3 proste sobote v mesecu, delajo v 8 urnem delovnem času, ob delovnih sobotah pa 7 ur.

čl. 74

Na delih in delovnih nalogah, kjer se opravlja delo v posebnih pogojih, s škodljivimi vplivi na delovno sposobnost in zdravje delavcev, ki se z varstvenimi ukrepi ne dajo popolnoma odpraviti, delajo delavci skrajšan delovni čas. Dela in delovne naloge s takimi pogoji dela in trajanje delovnega časa za takšna dela in delovne naloge so določena v aktu o sistematizaciji del in delovnih nalog. Delovni čas, skrajšan v smislu tega člena, je izenačen s polnim delovnim časom, delavci, ki delajo na teh delih in delovnih nalogah, imajo enake pravice kot delavci, ki delajo polni delovni čas.

čl. 75

Do skrajšanja delovnega časa imajo pravico tudi delavci, za katere je invalidska komisija ugotovila, da niso sposobni opravljati dela v polnem delovnem času ter rekovalescenti.

Skrajšani delovni čas v smislu tega člena lahko dela tudi delavka — mati otrok po določilih zakona in tega pravilnika.

Delo preko polnega delovnega časa

čl. 76

TOZD in DSSS lahko uvede delo preko polnega delovnega časa. Delavec je dolžan delati preko polnega delovnega časa v primerih, da doleti TOZD oziroma OZD elementarna ali druga nesreča in je nujno, da se rešuje življenje in imetje. Tako delo lahko traja le toliko časa, kolikor je potrebno, da se rešijo človeška življenja ali obvarujejo materialna sredstva.

čl. 77

Delavec je dolžan delati dalj kot poln delovni čas še v naslednjih primerih:

- da se prepreči kvarjenje surovin in materiala,
- kadar je treba nadaljevati začeto delo, katerega ustavitev bi povzročila občutno materialno in drugo škodo ali bi bilo ogroženo zdravje ali življenje občanov,
- da se odstranijo ali preprečijo okvare na delovnih sredstvih in se s tem prepreči večji zastoj v proizvodnji,
- da se pravočasno izvršijo pogodbene in zakonske obveznosti, ki jih ni možno izpolniti v rednem delovnem času zaradi pomanjkanja delavcev,
- da se zaradi nepredvidne odsotnosti delavcev zagotovi nemošten potek dela.

Delo delavcev po tem členu se šteje kot poseben delovni pogoji.

čl. 78

Delo preko polnega delovnega časa lahko traja na dan največ 4 ure, če je to nujno potrebno, vendar največ 12 ur na teden.

čl. 79

Na delih in delovnih nalogah, ki potekajo z neprekinjenim obratovanjem mora delavec delati toliko časa, dokler ni predal dela delavcu naslednje izmene, vendar le na delih, kjer je to nujno potrebno in bi zaradi tega nastala večja materialna škoda. Takšno delo lahko traja 4 ure nad polnim delovnim časom in se šteje kot delo v podaljšanem delovnem času ter se tako tudi vrednoti.

čl. 80

O uvedbi dela preko polnega delovnega časa odloča DS TOZD in DSSS, ki lahko za take odločitve pooblasti odgovornega vodjo delovne enote.

Delavec, ki meni, da je z uvedbo podaljšanega delovnega časa kršena pravica do omejenega delavnika, lahko vloži zahtevek za varstvo pravic pri samoupravnem organu iz prvega odstavka tega člena.

Zahtevek za varstvo pravic ne zadrži izvršitev odločbe o uvedbi dela preko polnega delovnega časa.

čl. 81

Delo v podaljšanem delovnem času, razen v primeru višje sile, je posebni delovni pogoji. Osnove in merila za obračuna-

vanje osebnega dohodka za delo v podaljšanem delovnem času ureja pravilnik o delitvi osebnih dohodkov.

čl. 82

Dela v podaljšanem delovnem času ni mogoče naloziti delavki med nosečnostjo, materi z otrokom do 1 leta starosti, delavcu, ki še ni star 18 let, delavcu, ki bi mu po zdravniškem izvidu tako delo poslabšalo zdravstveno stanje, niti invalidu.

Nočno delo

čl. 83

Delo opravljeno v delovnem času med 22. in 5. uro naslednjega dne se šteje kot nočno delo.

Izmene, ki pričnejo delati v 3. izmeni (nočna izmena) od 21. uri oziroma 22. uri in končajo delo ob 5. cziroma ob 6. uri naslednjega dne so upravičene do dodatka za nočno delo za celotno opravljeno delo v nočni izmeni.

Nočno delo velja kot poseben delovni pogoji, ki se ga mora upoštevati pri urejanju pravic delavcev in delitvi osebnih dohodkov. Če niso zagotovljeni varstveni ukrepi, ki jih določajo zakonski predpisi in samoupravni akt, lahko delavec odkloni nočno delo.

Delo ob nedeljah in državnih praznikih

čl. 84

Nedelja je praviloma prosti dan. Izjemoma je mogoče uvesti delo ob nedeljah, in sicer občasno zaradi nujnega ali neodložljivega procesa in stalno v delovnih enotah z neprekinjeno proizvodnjo ter v delovnih enotah, kjer je potreben stalen nadzor.

Nedeljsko delo se šteje kot poseben delovni pogoji, ki se mora upoštevati pri delitvi osebnih dohodkov kot posebna stimulacija.

Za nedeljsko delo se šteje delo opravljeno med 6. uro v nedeljo do 6. ure v ponedeljek.

čl. 85

Dnevi državnih praznikov so praviloma prosti dnevi z nadomestilom osebnega dohodka. Izjemoma je mogoče odrediti delo na državni praznik na delih in delovnih nalogah, kjer poteka tehnološki proces kontinuirano in ob nujnih ali neodložljivih delih. Delo ob državnem prazniku je poseben delovni pogoji, kateri se mora upoštevati pri delitvi osebnega dohodka.

Če sovpada državni praznik z nedeljo, se praznovanje prenese na naslednji dan, kolikor pa sovpada z nedeljo republiški praznik, se praznovanje ne prenese na delovni dan in delavci nimajo pravice do nadomestila osebnega dohodka. Pravico do nadomestila osebnega dohodka za čas praznika imajo delavci takrat, ko republiški praznik sovpada z delovnim dnem oziroma ko je delavec po razporedu dolžan delati. V primeru, da sovpada državni praznik na prosto soboto, ne pripada na ta dan delavcu, ki ne dela, nadomestilo osebnega dohodka.

Delo ob državnem prazniku je delo, katero je opravljeno med 6. uro na dan praznika in 6. uro naslednjega dne po prazniku.

V. ODMORI, POČITEK, DOPUST IN DRUGE ODSOTNOSTI

Odmor in počitek

čl. 86

Delavec, ki dela v nedeljenem polnem delovnem času, ima pravico do 30 minutnega odmora.

Delavci v posebnih delovnih pogojih imajo pravico do enurnega odmora.

Delavec, ki dela v podaljšanem delovnem času ima pravico do dodatnih 15 minut odmora, če tako delo traja najmanj 3 ure.

Čas odmora se ne sme določiti na začetku ali koncu delovnega časa. Čas odmora se všteje v delovni čas. V času odmora med delovnim časom delavec ne sme zapustiti območja OZD.

čl. 87

Delavec ima pravico med dvema zaporednima delovnima dnevnoma do 12 urnega nepretrganega počitka.

Delavec ima prav tako pravico do 24 urnega nepretrganega tedenskega počitka, kateri je praviloma na nedeljo.

čl. 88

Delavec, ki dela na dan tedenskega počitka ima pravico do enega dneva počitka v naslednjem tednu. Dan tedenskega počitka je določen z delovnim urnikom, vodja delovne enote in delavec pa se lahko dogovorita tudi za drug delovni dan.

Delavec, ki dela v izmenskem delu ima najmanj enkrat mesečno pravico do tedenskega počitka na nedeljo.

Letni dopust

čl. 89

Delavec ima pravico do letnega dopusta po 6 mesecih nepretrganega dela. Če delavec v koledarskem letu ne izpolnjuje tega pogoja, ima pravico do skrajšanega letnega dopusta sorazmerno s časom prebitim na delu. Sorazmerni deli dopusta se zaključujejo s celimi dnevi in se zaokružujejo navzdol.

čl. 90

Redni letni dopust traja najmanj 18 dni in največ 30 delovnih dni v enem koledarskem letu. Delavci s posebnimi pogoji lahko imajo več kot 30 dni letnega dopusta, vendar ne več kot 27 dni. Kolikor pripada letnega dopusta za posamezne posebne pogoje pa je določeno v tem pravilniku.

čl. 91

Delavec ima pravico in dolžnost, da letni dopust izkoristi v delovni organizaciji v kateri je to pravico pridobil, razen če se za TOZD, v katero prihaja ne dogovori drugače. Tak dogovor mora biti sklenjen pismeno.

čl. 92

Delavci so se dogovorili, da se za dolžino letnega dopusta za vse delavce v TOZD upoštevajo naslednji kriteriji:

- težina dela (telesni in dušeni napor, škodljivi vplivi okolja za zdravje delavca, nočno delo),
- dolžina skupne delovne dobe,
- posebne socialne razmere, materi z otroki, invalidnost, mladostniki,
- sodelovanje v NOB,
- delavci, ki imajo 30 let delovne dobe ali 55 let starosti in delavke, ki imajo 25 let delovne dobe in 50 let starosti.

čl. 93

Minimalni letni dopust znaša 18 delovnih dni in se šteje kot osnova za odmero letnega dopusta, kateri se prišteje:

1. za težino dela 3 dni
 - a) delavcem na vodilnih delih in delovnih nalogah in individualnim poslovnim organom,
 - proizvodnim delavcem, ki delajo na delih in delovnih nalogah za katere se zavarovalna doba šteje s povečanjem najmanj 6 mesecev v letu,
 - delavcem, ki delajo v letu za katerega se odmerja letni dopust najmanj 6 mesecev na troizmenskem delu
 - b) za težino dela 2 dni
 - delavcem, ki delajo na vodstvenih delih in delovnih nalogah, za katere se zahteva visoka ali višja strokovna izobrazba in prvem valjačem v obratu valjarne,
 - c) za težino dela 1 dan
 - delavcem, ki delajo na delih in delovnih nalogah za katere se zahteva visoka ali višja strokovna izobrazba.
2. Za delovno dobo

Nad 3 leta do 5 let	1 dan
Nad 5 let do 10 let	3 dni
Nad 10 let do 15 let	4 dni
Nad 15 let do 20 let	6 dni
Nad 20 let do 25 let	8 dni

Nad 25 let do 30 let
Nad 30 let

10 dni
12 dni

Za delovno dobo pri odmeri letnega dopusta se upošteva zaključeno delovno leto, ki ga bo delavec dosegel do konca leta za katerega se določi oziroma odmerja dopust.

čl. 94

Glede na socialne in zdravstvene razmere se delavcu podaljša letni dopust, določen v tem sporazumu še v naslednjih primerih:

- materi z enim otrokom do 7 let starosti 1 dan
- materi z dvema otrokoma ali več do 7 let starosti 2 dni
- delovnim invalidom II. in III. kategorije, ostalim invalidom s telesno okvaro in vojaškim vojnimi invalidom s telesno okvaro nad 40 % 2 dni

čl. 95

Delavec udeleženec v NOB, kateremu je priznana udeležba z enojno ali dvojno delovno dobo, ima pravico do dodatnega dopusta po 1 dan za vsako leto udeležbe v NOB.

čl. 96

Navedeni podatki, zaradi katerih se delavcu podaljša letni dopust nad 18 dni, se medsebojno ne izključujejo, razen v primerih, ko skupni seštevek dopusta znaša več kot 30 dni.

čl. 97

Delavcem, ki imajo 30 let delovne dobe ali 55 let starosti oziroma delavkam, ki imajo najmanj 25 let delovne dobe ali starost nad 50 let se jim letni dopust poveča še za 7 dni, vendar skupni znesek letnega dopusta po vseh kriterijih ne sme presežati 37 dni.

čl. 98

Delavec, ki še ni star 18 let, ima pravico do letnega dopusta po osnovah in merilih, ki veljajo za druge delavce povečan za 7 delovnih dni.

čl. 99

Delavcu se v letni dopust štejejo proste sobote oziroma prosti dnevi in se mu tako število dni letnega dopusta zmanjša z ozirom na dolžino pridobljenega celotnega letnega dopusta:

- z 18 do 20 dni dopusta se odštejeta 2 dneva,
- z 21 do 28 dni dopusta se odštejejo 3 dnevi,
- z 29 dni in več dopusta se odštejejo 4 dnevi.

čl. 100

Delavcem, ki delajo na delih in delovnih nalogah na katerih traja delovni dan 7 ur, se skupni pridobljeni dopust ne zmanjša.

čl. 101

Delavec ima pravico izkoristiti dopust v tekočem koledarskem letu. Neizkoriščen dopust se ne prenaša v naslednje leto razen v primerih, ko delavec nastopi dopust konec koledarskega leta ter ga brez presledka nadaljuje v naslednjem letu. Če je TOZD oziroma DSSS kriva, da delavec ni izkoristil dopusta, je odškodninsko odgovorna delavcu.

čl. 102

Delavec ima pravico izkoristiti letni dopust z nepretrganim trajanjem, na zahtevo delavca oziroma z njegovo privolitvijo lahko delavski svet TOZD oziroma DSSS, ko sprejema načrte dopustov razdeli dopust na dva dela. Pri taki razporeditvi pa mora delavec izkoristiti 12 dni dopusta v nepretrganem trajanju.

čl. 103

Predlog o dolžini letnega dopusta za vsakega delavca pripravi kadrovski sektor.

Predlog te razporeditve koriščenja letnega dopusta pripravi vodja delovne enote in pri tem upošteva delavčeve želje glede razporeditve.

Načrt razporeditve in sklep o trajanju letnih dopustov sprejema delavski svet TOZD oziroma DSSS najpozneje do 30 aprila za tekoče leto.

Delavcu mora biti zagotovljeno koriščenje letnega dopusta po naprej sprejetemu programu.

Delavski svet TOZD oziroma DSSS lahko na predlog direktorja ali na predlog generalnega direktorja OZD odloči, da gre do delavci posamezne delovne enote vsi hkrati na kolektivni dopust.

čl. 105

Delavec mora sprejeti najpozneje do 15. maja za tekoče leto pismeno obvestilo o dolžini letnega dopusta. Obvestilo izda kadrovski sektor na podlagi sklepa delavskega sveta TOZD oziroma DSSS. O koriščenju letnega dopusta mora biti delavec obveščen vsaj 30 dni pred nastopom dopusta.

čl. 106

Delavcu, ki med letnim dopustom zboli, se čas odsotnosti zaradi bolezni ne šteje v letni dopust. Po prekinitvi bolezenskega dopusta do katerega je prišlo med letnim dopustom, delavec praviloma nadaljuje z letnim dopustom.

Po sporazumu z vodjem stroškovnega mesta, lahko preostali del dopusta izkoristi tudi v drugem času.

Od letnega dopusta se ne odbijajo odsotnosti z dela, ki se po zakonu in samoupravnih aktih s področja pokojninsko — invalidskega zavarovanja štejejo v zavarovalno dobo.

Za dneve letnega dopusta ima delavec pravico do nadomestila osebnega dohodka, ki je enak višini povprečnega osebnega dohodka za redni delovni čas v zadnjih 3 mesecih pred mesecem, v katerem delavec nastopi letni dopust.

Odsotnost z dela z nadomestilom osebnega dohodka

čl. 107

Delavec ima pravico biti odsoten z dela še v naslednjih primerih in ima tudi pravico do nadomestila osebnega dohodka:

- ob sklenitvi zakonske zveze 1 dan
- oče ob rojstvu otroka 1 dan
- ob smrti ožjih sorodnikov (starši, zakonec, otroci, bratje, sestre, očim, mačeha, pastorki, pol bratje, pol sestre) 3 dni
- v primerih selitve družine 1 dan
- darovalec krvi za vsako udeležbo v akciji 1 dan

Odsotnost za vse zgoraj navedene primere v koledarskem letu skupaj ne sme presežati 7 dni.

Odsotnost ugotovi na predlog delavca vodja stroškovnega mesta na katerem delavec dela. Vodja stroškovnega mesta zahteva od delavca dokazilo, da bo ali da je nastopil pri njem zaradi katerega ima delavec pravico do odsotnosti z nadomestilom osebnega dohodka. Če delavec ne more dokazati, da je nastopil primer, odsotnost pa je izkoristil, se odsotnost šteje za neopravičeni izostanek in kršitev delovne obveznosti.

Delavci, ki začasno prebivajo v občini Celje in so od svojega stalnega bivališča oddaljeni nad 250 km ter živijo ločeno od svojih družin, imajo pravico v času letnega dopusta enkrat letno na stroške TOZD obiskati kraj stalnega prebivališča.

Pordilo o stroških prevoza predloži delavec v kadrovski sektor in se mu stroški prevoza povrnejo pri prvemu naslednjemu obračunu OD.

čl. 108

V primerih opravljanja dejavnosti širšega družbenega pomena, ki se nanašajo predvsem na delo v DPO, društvih, predstavniških in oblastnih organih lahko o izredni plačani odsotnosti z dela odloča poslovni odbor. Taka odsotnost lahko traja več dni.

čl. 109

Delavec, ki se izobražuje ob delu, ima pravico do odsotnosti z dela z nadomestilom osebnega dohodka. Primere, pogoje trajanja odsotnosti in višino nadomestila osebnega dohodka ureja samoupravni akt o izobraževanju.

čl. 110

Če se v času koriščenja letnega dopusta pojavi dogodek, zaradi katerega ima delavec pravico do odsotnosti z nadomestilom osebnega dohodka, se letni dopust podaljša za dneve izredne plačane odsotnosti z dela.

V primeru iz prvega odstavka tega člena mora delavec ob nastanku takega dogodka obvestiti svojega vodjo enote, ki je pristojen za odobritev take odsotnosti.

Delavec lahko koristi izredni plačan dopust ob nastanku dogodka, v primerih pod točko 1., 2. in 5., 107. čl. pa odsotnost lahko koristi v roku 3 dni od nastanka dogodka.

Če delavec ne izkoristi pravice do odsotnosti z dela skladno s prvim odstavkom tega člena, mu ta pravica preneha.

čl. 112

Delavec, ki je odsoten z dela zaradi vpoklica na vojaško vajo, predvojaško vzgojo, na vaje civilne zaščite ali teritorialne obrambe ali zaradi drugih organov, v katere je klican brez svoje krivde, ima pravico do nadomestila osebnega dohodka, če to dokaže z ustreznim pozivom.

Za odsotnost, ki traja več kot 3 delovne dni, izda odločbo kadrovski sektor na osnovi poziva, katerega mora delavec predložiti takoj, ko ga prejme. Odsotnost do 3 dni ureja delavec z vodjem delovne enote, v kateri dela.

Nadomestilo osebnega dohodka izplača delavcu TOZD na račun organa, ki je delavca poklical.

Odsotnost z dela zaradi bolezni

čl. 113

Delavcu odobri odsotnost z dela zaradi bolezni (bolniški stalež) zdravnik obratne ambulante Cinkarne. V času odsotnosti zaradi bolniškega staleža ima delavec pravico do nadomestila osebnega dohodka, po zakonu, samoupravnih aktih zdravstvenega zavarovanja po pravilniku o delitvi osebnega dohodka in samoupravnega akta ter nadomestilih za čas bolezni do 30 dni.

čl. 114

Višina nadomestila zaradi odsotnosti z dela do 30 dni v smislu prejšnjega člena znaša najmanj 90 % povprečnega osebnega dohodka delavca v zadnjih 6 mesecih.

Odsotnost z dela brez nadomestila osebnega dohodka

čl. 115

Delavec ima pravico biti odsoten z dela brez nadomestila osebnega dohodka v njunih primerih in ob pogojih, da odsotnost ne bo povzročila v TOZD oziroma DSSS večje materialne škode, v naslednjih primerih:

- za nego bolnega družinskega člana, ki nima pravice do bolniškega staleža
- za študij ob delu, ki ni v planu izobraževanja ob delu,
- v primerih elementarnih in drugih nezgod na lastnem imetju, če je ta odsotnost daljša od odobrene plačane odsotnosti,
- za delo v društvih in organizacijah,
- pred odhodom v JLA, ko nima pravice do plačane odsotnosti in za urejanje drugih zadev osebnega značaja.

Odsotnost z dela po določilih tega člena sme v tekočem letu trajati v presledkih do 30 dni, le pod točko 2. več kot 30 dni.

Med odsotnostjo po določilih tega člena delavčeve pravice mirujejo. Delavec je za dneve odsotnosti po tem členu dolžan poravnati obveznosti iz socialnega zavarovanja.

čl. 116

Delavec, ki je vpoklican na odsluženje ali dosluženje vojaškega roka, pa nima pravice do plačane odsotnosti z dela, ima pravico do 5 dni neplačane odsotnosti z dela. V tem primeru poravna dajatve iz socialnega zavarovanja TOZD oziroma DSSS.

čl. 117

Odsotnost z dela brez nadomestila osebnega dohodka odobri OUDR TOZD oziroma DSSS. Za odobritev odsotnosti z dela brez nadomestila osebnega dohodka mora delavec podati pismeni predlog.

Druge odsotnosti z dela

čl. 118

Delavec, ki je odsoten z dela zaradi odsluženja oziroma dosluženja vojaškega roka, se je dolžan v roku 30 dni od dneva, ko

mu je bila zaključena knjižica (vojaška), javiti v delovno organizacijo.

Delavec ima pravico opravljati dela in delovne naloge, ki jih je opravljal pred odhodom v JLA. Če so dela in delovne naloge bile v tem času ukinjene, ima delavec pravico biti razporejen na delo in delovne naloge, ki ustrezajo njegovi izobrazbi in ostalim sposobnostim. Ta določila veljajo tudi za delavca, ki je odsoten zaradi opravljanja družbeno političnih funkcij, za katere je bil izvoljen.

VI. VARSTVO DELAVCEV

čl. 119

Delavec ima pravico do varstva pri delu. Delo mora biti organizirano tako, da delavec z ustreznimi delovnimi in psihofizičnimi sposobnostmi ob normalnih pazljivostih lahko opravlja delo in pri tem ni ogroženo njegovo življenje, zdravje in življenje ter zdravje sodelavcev.

čl. 120

Zaradi ugotovitve zdravstvenih in psihofizičnih sposobnosti za varno opravljanje dela je delavec dolžan, da opravi predpisani zdravstveni in drugi pregled v obratni ambulanti ali na medicini dela.

čl. 121

Če delavcu grozi neposredna nevarnost za življenje, ker ni bilo zagotovljeno predpisano varno delo, ima pravico odkloniti delo ter zahtevati, da se nevarnost v čim krajšem času odpravi. Za čas upravičene odklonitve dela ima delavec pravico biti razporejen na drugo ustrezno delo. Če delavec ni razporejen na drugo delo, ima pravico do nadomestitve osebnega dohodka, kakor da bi bil na svojem delu.

čl. 122

Podrobnejša določila s področja varstva pri delu urejuje pravilnik o varstvu pri delu.

Varstvo žena

čl. 123

Delavke v delovnem razmerju imajo pravico do posebnega varstva med nosečnostjo, porodom in v zvezi z materinstvom.

čl. 124

V sistemizaciji del in delovnih nalog so določena dela, katera ženske zaradi materinstva, še zlasti med nosečnostjo ne smejo opravljati. Takšna dela je dolžna služba za varstvo pri delu v sodelovanju z medicino dela določiti in jih samoupravno ter družbeno strokovno utemeljiti.

čl. 125

TOZD je enkrat letno dolžna preverjati razloge zaradi katerih ženske ne smejo opravljati določenih del in delovnih nalog.

čl. 126

Delavke ni mogoče razporediti na tro izmensko delo, če takšno delo zahteva poseben fizični napor in kjer delovni pogoji občutno uplivajo na zdravje in življenje delavcev.

čl. 127

V TOZD lahko delajo delavke na nočnem delu samo na tistih delih in delovnih nalogah za katera je sekretariat za delo dal ustrezno soglasje.

Ob pogojih iz prejšnjega odstavka sme delavka samohranilka, ki ima otroka mlajšega od 7 let, biti razporejena na nočno delo le, če s tem soglaša. Soglasje mora biti sklenjeno pisмено.

čl. 128

Delavka med nosečnostjo, ali ko ima otroka starega do 1 leta, ne sme delati več kakor polni delovni čas, niti ponoči.

Isto pravico ima oče otroka, če mati umre ali zapusti otroka.

Delavka nosečnica ima pravico do porodniškega dopusta v skladu z zakonom.

Po zdravniškem izvidu sme nastopiti dopust 45 dni pred porodom, mora pa ga nastopiti 28 dni pred porodom.

Delavka mati ima pravico do porodniškega dopusta 105 dni. Po izteku tega roka ima pravico:

— nadaljevati izrabo porodniškega dopusta še 141 dni ali,

— delati 4 ure na dan do 12 meseca starosti otroka.

Razpored skrajšanega delovnega časa v smislu tega člena določita delavka in vodja delovne enote sporazumno.

Delavka je dolžna podati kadrovskemu sektorju pisмено izjavo o načinu koriščenja pravice iz določila tega člena ter zdravniško potrdilo o utemeljitvi zahteve. Pravice iz tega člena pripadajo tudi očetu ali skrbniku otroka.

čl. 130

Delavka oziroma delavec z otrokom starim do 12 mesecev, ko dela 4 ure na dan, ima pravico do udeležbe pri delitvi sredstev za osebni dohodek po dejansko opravljenem delovnem času, za čas odsotnosti pa nadomestilo osebnega dohodka po določenih predpisih o zdravstvenem zavarovanju.

Delavka, ki dela manj kot polni delovni čas, otrok pa je star od 12 mesecev do 3 let, ima pravico do udeležbe pri delitvi sredstev za osebne dohodke za čas dejansko opravljenega dela.

čl. 131

Če se rodi mrtev otrok, ali če otrok umre med porodniškim dopustom, ima delavka pravico, da izkoristi porodniški dopust še tako dolgo, kolikor je po odredbi zdravnika potrebno, da si opomore od poroda in duševnega stanja, v vsakem primeru pa najmanj 42 dni po porodu.

Varstvo mladine

čl. 132

Delavci, ki še niso dopolnili 18 let starosti uživajo pri delu posebno varstvo. Takim delavcem se ne sme naložiti pretežno težko fizično delo, niti drugih del, ki lahko škodljivo vplivajo na življenje in zdravje mladega delavca. Taka dela in delovne naloge so navedene v aktu o varstvu pri delu in aktu o sistematizaciji del in delovnih nalog.

Delavcu iz prvega odstavka tega člena ni mogoče naložiti dela, dalj kot traja polni delovni čas, niti da dela ponoči med 22. in 6. uro naslednjega dne.

Varstvo invalidov

čl. 133

Delavec, pri katerem nastopi invalidnost, ima pravico opravljati svoje oziroma drugo ustrezno delo, če ga lahko opravlja glede na preostalo delovno zmožnost, brez poklicne prekvalifikacije oziroma dokvalifikacije.

čl. 134

Da se omogoči delavcu, ki je postal invalid, ali mu je zmanjšana delovna sposobnost in je s poklicno rehabilitacijo ali brez nje sposoben za določeno delo, opravljati to delo uspešno in dosegati osebni dohodek po delovnih uspehih in vrednosti svojega prispevka v višini kot jih dosegajo drugi delavci pri takih delih, je dolžna TOZD oziroma OZD kot celota z ustreznimi sredstvi in pripomočki takemu delavcu dela in delovne naloge pred dokončno razporeditvijo na delo.

OU DR TOZD mora v sodelovanju s kadrovskim sektorjem v TOZD oziroma OZD zagotoviti delo delovnemu invalidu, ki ni več sposoben opravljati svojega dela zaradi zmanjšane zdravstvene in fizične zmožnosti in je s poklicno rehabilitacijo usposobljen za določeno delo. Stroški usposabljanja delovnega invalida ali morebitna razlika osebnega dohodka v času usposabljanja, kadar je invalid premeščen, ne po svoji krivdi v drugo TOZD, gredo v breme TOZD, v kateri je delal pred nastankom invalidnosti. Taka razlika mu pripada v primeru, ko ni uspel uveljaviti te pravice po predpisih pokojninsko invalidskega zavarovanja.

Delavcu invalidu II. in III. kategorije ne more prenehati delovno razmerje zaradi invalidnosti, če mu poprej ni zagotovljeno ustrezno delo v drugih OZD. Delovno razmerje mu lahko preneha le po njegovi želji.

V času trajanja poklicne rehabilitacije pripada delovnemu invalidu razlika med zneskom, ki pripada delavcu po zakonu o pokojninskem invalidskem zavarovanju in statutu SPIZ med zneskom, ki bi ga prejel za opravljanje del in delovnih nalog, za katere se usposablja. Ta razlika se določi tako, da se ugotovi povprečni OD skupine delavcev, ki delajo na delih in delovnih nalogah za katere se delovni invalid usposablja in se primerja z dohodkom delavca, ki se za ta dela usposablja. Povprečni OD skupine se izračuna za obdobje treh mesecev pred pričetkom rehabilitacije delovnega invalida.

čl. 135

TOZD je v skladu z zakonom dolžna zaposliti invalidne osebe po njihovih sposobnostih ter mora v primeru, ko ima na razpolago ustrezno delo, za katero se je prijavilo več oseb, ki iščejo delo, dati prednost nezaposlenim invalidnim osebam, če ustrezajo njihove strokovne in druge zmožnosti zahtevam tega dela.

OU DR TOZD je dolžna s sklepom obvestiti tako osebo o odklonitvi njene prednostne pravice pri zaposlitvi iz prejšnjega odstavka. Zoper sklep odbora lahko takšna oseba sproži zahtevek za varstvo pravic pri DS TOZD oziroma pri pristojnem sodišču združenega dela. TOZD je dolžna v aktu o sistemizaciji del in delovnih nalog določiti dela in delovne naloge, ki jih lahko opravljajo invalidne osebe.

čl. 136

Delavcu, ki ima zaradi zmanjšanja zdravstvene in delovne zmožnosti pravico do skrajšanega delovnega časa, se ta dnevni delovni čas ne poveča tudi v pet dnevnem delovnem tednu.

čl. 137

Starejši delavci uživajo posebno varstvo. Starejšemu delavcu z dopolnjenimi 55 let starosti oziroma delavki z dopolnjenimi 50 let starosti se ne smejo naložiti dela oziroma delovne naloge, ki so pretežno telesna dela in druga dela, ki so zdravju lahko škodljiva.

VII. IZOBRAŽEVANJE, IZPOPOLNJEVANJE IN USPOSABLJANJE

čl. 138

Delavec ima pravico in obveznost, da ob delu in na način in ob pogojih, ki jih določa ta pravilnik in samoupravni akt o izobraževanju s programom razvoja TOZD in OZD kot celote ter načrta kadrovske politike, stalno izpopolnjuje svoje delovne in psihofizične in upravljalne sposobnosti. Zlasti s praktičnim delom, strokovnim izobraževanjem in usposabljanjem v Cinkarni, Celje ali v drugih izobraževalnih in strokovnih institucijah.

Kadrovski sektor izvaja skladno s potrebami in programi razvoja TOZD program izobraževanja in organizira vse oblike strokovnega izpopolnjevanja.

Načrtovanje in financiranje izobraževalne dejavnosti je urejeno s samoupravnim aktom, ki je enoten za vse TOZD in DSSS.

čl. 139

Delavec, ki dela na delih in delovnih nalogah, za katere ni možno izobraževanje v okviru rednih izobraževalnih institucij, ima pravico in dolžnost, da si pridobi ustrezno kvalifikacijo s funkcionalnim izobraževanjem in usposabljanjem v OZD Cinkarne.

čl. 140

Delavec na delih in delovnih nalogah, na katerih so predvidene tehnološke oziroma organizacijske spremembe, se je dolžan usposobiti za druge - nove zadolžitve, to pa mu mora TOZD omogočiti.

Delavci OZD Cinkarne Celje so se dogovorili, da za pridobivanje kadra z visoko, višjo ali srednjo šolo določijo ustrezne oblike štipendije. Plan štipendiranja je sestavni del izobraževanja in ga sprejema delavski svet TOZD oziroma DSSS. S planom štipendiranja se določi število štipendij, stopnja in smer študija. Štipendijsko politiko OZD Cinkarna urejuje samoupravni sporazum o štipendiranju.

Delavec TOZD oziroma DSSS ima pravico in dolžnost, da se strokovno izpopolnjuje v stroki in stopnji potrebni v TOZD in DSSS. Delavec, ki se izobražuje ob delu lahko uživa posebne ugodnosti za študij, ki so določene v aktu o izobraževanju, če je njegovo izobraževanje v skladu s kadrovsko politiko TOZD oziroma DSSS.

Delavec, ki se izobražuje ob delu odobri posebne ugodnosti poslovni odbor OZD na prošnjo delavca in na predlog OUDR TOZD in DSSS.

VIII. ODGOVORNOST DELAVCA

čl. 142

Delavec je osebno odgovoren za izpolnjevanje vseh delovnih obveznosti, ki izhajajo iz delovnega razmerja, zakona in samoupravnih aktov.

Za neizpolnjevanje v naprej določenih delovnih obveznosti ter za druge kršitve obveznosti, ki jih stori oziroma opusti po svoji krivdi, je delavec odgovoren sodelavcem. Odgovornost je disciplinska in materialna.

čl. 143

Delavci v TOZD so se dogovorili, da začne postopek za ugotavljanje odgovornosti delavca na zahtevo delavskega sveta, individualnega poslovodnega organa, organa samoupravne delavske kontrole, družbenega pravobranilca samoupravljanja ali sindikata.

Disciplinska odgovornost

čl. 144

Delavec je po določilih zakona o združenem delu, zakona o delovnih razmerjih in tega pravilnika disciplinsko odgovoren za kršitve delovnih obveznosti in druge kršitve delovne discipline.

čl. 145

Delavec osebno odgovarja za lažjo in hujšo kršitev delovnih obveznosti določenih s tem sporazumom.

čl. 146

Delavec lažje krši delovno dolžnost ali obveznost določeno s tem sporazumom:

- če zamuja na delo ali neopravičeno zapušča dela koncem delovnega časa in brez odobritve neposredno nadrejenega,
- če 1 dan neopravičeno izostane iz dela,
- če malomarno, netočno, neodgovorno ali nestrokovno izvršuje, ali zanemarja delovne obveznosti in ima tako delo negativne posledice na proizvodni proces,
- če grozi, kako drugače neopravičeno prizadene ugled sodelavca, ali odgovornega delavca med delom ali v zvezi z delom,
- če se kot priča ali izvedenec brez opravičenega razloga ne odzove vabilu na obravnavo pred komisijo za ugotavljanje kršitev delovne obveznosti,
- če neekonomično izkorišča sredstva za proizvodnjo in delovni čas,
- če povzroča nered ali prepire na delu ali v zvezi z delom.
- če opusti ukrepe za varstvo pri delu: neuporabljanje osebne varstvene opreme ter varstvenih naprav — z manjšimi posledicami ali brez njih,
- če v roku 24 ur ne opraviči odsotnost iz dela,
- če omejuje delovne in samoupravne pravice sodelavcem brez posledic,
- če zlorablja položaj ali prekorači dana pooblastila z manjšimi posledicami,
- če delavec, ki je za kršitev zvedel, ne sporoči kršitve ustreznemu organu,
- če krši varovanje poslovne tajnosti brez posledic ali osebne koristi,
- vsako nedovoljeno delo med delovnim časom, če ni večjih posledic,
- neopravičena ali nedovoljena odklonitev izvršitve delovnih nalog z manjšimi posledicami,
- napačno ali nepravočasno informiranje samoupravnih organov, samoupravnih in delovnih skupin ali sodelavcev brez bistvenih posledic,

- vsaka kršitev ali opustitev dejanja, ki ovira ali onemogoča pravilno ali čim hitrejše poslovanje TOZD oziroma delovne organizacije, če ni večjih posledic,
- zapuščenje dela med delovnim časom zaradi dela, ki ni v zvezi z delovno organizacijo,
- kršitev zakonskih predpisov ali samoupravnih aktov z manjšimi posledicami za TOZD, DSSS ali posameznega delavca,
- vse kršitve samoupravnih aktov, če je v njihovih določilih, opredeljena odgovornost delavcev in če niso posamezne kršitve označene kot hujše kršitve delovnih dolžnosti.

Hujše kršitve delovne obveznosti

čl. 147

- malomarno, neodgovorno izvrševanje ali zanemarjanje delovnih obveznosti z večjimi posledicami,
- povzročitev materialne škode in velike nepazljivosti, ali malomarnosti na delu, ali v zvezi z delom,
- neopravičena odklonitev izvrševanja delovnih nalog, zaradi tega pa so nastale večje posledice,
- prinašanje alkohola, pijančevanje ali uživanje alkoholnih pijač med delovnim časom in prihajanje v vinjenem stanju na delo,
- zloraba položaja ali prekoračitev danega poblastila z namenom, da se s tem zase ali za drugega pridobi protipravna, materialna ali druga korist, ali pa da drugemu prizadene škodo,
- pridobitev osebne gmotne koristi, izročanje ali sprejemanje daril in drugih ugodnosti od poslovodnih strank ali delavcev v zvezi z delom,
- protipravno prilaščanje orodja, materiala za osebe ali za druge,
- kršitev varovanja, ali izdajanja poslovne tajnosti, kar ima za posledico materialno in drugo škodo,
- ko vplivajo na odločitev glede pridobitve lastnosti delavca ali krivo pričevanje v postopku za kršitev delovnih obveznosti,
- namerno dajanje napačnih podatkov, ki lahko vplivajo na osebni dohodek, materialno stanje, ali proizvodne uspehe TOZD, oziroma podjetja kot celote,
- opustitev ukrepov za varstvo pri delu, ali kršenje predpisov za varstvo pri delu, ali neuporabljanje osebne varnostne opreme in varnostnih naprav s posledicami,
- omejevanje delovnih, ali samoupravnih pravic delavcev s posledicami,
- nezadostna skrb za delavca ali delovne pogoje v katerih dela s strani odgovornega vodje dela, če so zato postale posledice,
- vsako nedovoljeno delo med delovnim časom s posledicami za TOZD ali podjetje kot celoto,
- kršenje zakonov, predpisov ali samoupravnih aktov z večjimi posledicami za TOZD, podjetje in posameznega delavca,
- napačno in neopravičeno informiranje samoupravnih organov, samoupravnih delovnih skupin ali delovne skupnosti, če iz tega nastanejo večje posledice,
- prilaščanje ali uporabljanje proizvodnih sredstev, ali materiala ali izkoriščanja delovnega časa za nedovoljena dela za sebe v večjem obsegu,
- tatvina storjena v delovni skupnosti, na škodo kogankoli,
- povzročnje nereda s fizičnim napadom, z nemoralnimi dejanji ali nedostojnim in žaljivim vedenjem med delom,
- neopravičeni, neprekinjeni izostanek iz dela več kot 1 dan,
- izostanek iz dela tri delovne dni in več s presledki v obdobju 6 mesecev,
- če je delavec dvakrat lažje kršil delovno obveznost in so mu bili izrečeni ustrezni ukrepi, se tretja kršitev šteje kot hujša,
- storitev ali opustitev kateregakoli dejanja, ki po zakonskih predpisih predstavlja kaznivo dejanje, gospodarski prekršek, ali postopek v TOZD ali podjetju,
- vsaka kršitev samoupravnih aktov, če je v njihovih določilih določena odgovornost delavca in če so posamezne kršitve določil označene kot hujše kršitve delovnih obveznosti oziroma dolžnosti.

Ukrepi za kršitve delovnih obveznosti

čl. 148

Delavcu se za lažjo kršitev delovne dolžnosti lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin
- javni opomin

čl. 149

Delavcu se za hujšo kršitev delovne obveznosti izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin
- javni opomin
- začasna razporeditev na druga dela oziroma naloge, za katere se zahteva enaka ali neposredno nižja stopnja strokovne izobrazbe za dobo do 1 leta,
- prenehanje delovnega razmerja,
- odstranitev delavca z vodilnih del in delovnih nalog in razporeditev na druga dela in delovne naloge za nedoločen čas,
- denarna kazen.

Izvršitev ukrepa pod točko 4. se lahko izreče pogojno vendar največ za dobo 1 leta. Izvršitev sklepa, ki je bila pogojno zadržana se izvrši, ko disciplinska komisija ugotovi, da je bila storjena enako huda ali hujša kršitev delovne obveznosti.

čl. 150

Disciplinski ukrep denarne kazni se sme izreči največ do 10 % zneska eno mesečne akontacije osebnega dohodka.

Sredstva izdana iz denarne kazni se ne smejo porabiti za povečanje osebnih dohodkov.

čl. 151

Disciplinsko odgovornost ugotavlja disciplinska komisija, ki je sestavljena iz delegatov TOZD. Disciplinska komisija ukrepa po določenih pravilnikih o kršitvah delovne obveznosti. Pri svojem delu mora upoštevati tako olajševalne kot tudi obtežilne okoliščine zlasti pa:

težino kršitve in njene posledice, stopnjo delavčeve odgovornosti, okoliščine, v katerih je bila kršitev storjena, prejšnje delo in vedenje delavca, pomen dejanja in podobno.

čl. 152

Delavcu ni mogoče izreči ukrepa za kršitev delovne obveznosti, če krivda ni objektivno ugotovljena in če delavec ni bil poprej zaslišan, razen, če se delavec neopravičeno ni odzval vabilu na zaslišanje.

Delavec obdolžen kršitve delovne obveznosti ima pravico na zaslišanju oziroma obravnavi izpovedati dejstva in podatke, ki so mu v prid, predlagati dokaze, postavljati vprašanja pričam in izvedencem in dajati obrazložitve v zvezi z izjavami pri zaslišanju. Delavec si ima pravico vzeti in pooblastiti zagovornika, ki ima v postopku pravice, določene v pooblastilu.

Odškodninska odgovornost

čl. 153

Za materialno škodo, za katero delavec odgovarja, se šteje vsako zmanjšanje vrednosti premoženja in dohodka, s katerim gospodari TOZD oziroma OZD, ki jo delovna organizacija povrne tretji osebi, povzroči pa jo delavec namenoma ali iz velike malomarnosti.

Delavec lahko povzroči škodo tudi z neizpolnjevanjem delovne obveznosti ali s samovoljnim prenehanjem dela, z neopravičenim izostajanjem z dela, v tem času pa ga je moral nadomestiti drug delavec.

čl. 154

Šteje se, da je škoda povzročena iz velike nepazljivosti, kadar delavec pri opravljanju svojih obveznosti ne upošteva osnove delovne kulture in je zaradi tega nastala škoda.

čl. 155

TOZD je odgovorna za škodo, ki je utrpel delavec brez lastne krivde in je dolžna delavcu škodo povrniti.

čl. 156

Disciplinska komisija pri ugotavljanju višine škode, zaradi povračila določi izvedence, ki podajo mnenje in oceno o nastali škodi.

Predlog za uvedbo postopka za ugotavljanje kršitev delovne obveznosti in materialne odgovornosti, je dolžan podati neposredni vodja delovne enote, v kateri delavec dela.

čl. 158

Rok za uvedbo postopka za lažje kršitve delovne obveznosti zastara po 30 dneh, ko je bila kršitev storjena oziroma se je zanjo zvedelo.

Rok za uvedbo postopka zaradi hujše kršitve delovne obveznosti zastara po preteku 6 mesecev od dneva storitve kršitve oziroma od dneva, ko se je za storitev izvedelo.

Rok za prijavo odškodninske odgovornosti zastara po 12 mesecih računajoč od dneva, ko je bila škoda povzročena oziroma se je zanjo izvedelo.

Izvršitev ukrepa, ki ga je izrekla disciplinska komisija zastara po 60 dneh računajoč od dneva, ko je odločba postala pravnomočna.

Odstranitev z del in delovnih nalog

čl. 159

Delavec mora biti začasno odstranjen z del in delovnih nalog, če stori dejanje, ki pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti, njegova navzočnost pri delu pa bi predstavljala oviro za normalno delo in nevarnost za lastno zdravje in življenje ali zdravje in življenje sodelavcev.

Delavec je lahko odstranjen z dela in delovnih nalog še v naslednjih primerih:

- če je zoper delavca uveden kazenski postopek zaradi suma kaznivega dejanja, ki ga je storil na delu ali v zvezi z delom,
- ko je izvršil ali se opravičeno pričakuje, da bi izvršil dejanje, ki predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti ter s tem povzročil materialno škodo drugim delavcem v TOZD,
- delavca se lahko odstrani z dela še predvsem, če bi s svojo prisotnostjo oviral delo drugih sodelavcev.

čl. 160

O odstranitvi z dela in del in razporeditvi na druga dela in delovne naloge odloča Odbor za urejanje delovnih razmerij na predlog direktorja TOZD oziroma njegove pooblaščenice osebe.

Delavec je dolžan delati na drugih delih in delovnih nalogah v primerih iz določil prejšnjega člena. Med odstranitvijo z dela ima pravico do osebnega dohodka za delo in delovne naloge na katero je premeščen.

Če se v postopku ugotovi, da je bila odstranitev z del in delovnih nalog izrečena neopravičeno, ima delavec pravico do povračila razlike OD od svojega dela, del in delovnih nalog, na katero je bil premeščen, če taka razlika obstoja. Do take razlike ima pravico, če mu v postopku za ugotavljanje kršitev delovne dolžnosti ni bil izrečen ukrep, ki se izreče za hujše kršitve delovne dolžnosti. Suspenz z dela je začasen ukrep in traja do končne odločitve oziroma izreka zaradi kršitve delovne obveznosti, vendar največ do konca zastaranega roka, to je 1 leto. Zoper sklep odbora lahko vloži delavec zahtevek za preizkus odločitve na DS TOZD, ki pa ne zadrži izvršitve.

Odstranitev delavca iz TOZD

čl. 161.

Delavec mora biti odstranjen iz TOZD:

- če je zoper njega uveden kazenski postopek zaradi suma kaznivega dejanja, ki ga je storil na delu ali v zvezi z delom,
 - če stori dejanje, ki pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti in bi bila delavčeva navzočnost škodljiva,
 - če delavec odide v pripor ali zapor (obligatorni suspenz), če je odstranitev zahteval pristojni organ za notranje zadeve ali pristojni preizkovalni organ,
 - če se glede na storjeno dejanje pričakuje, da bo delavcu prenehala lastnost delavca v združenem delu zaradi kršitve delovne obveznosti.
- Šteje se, da je delavčeva navzočnost škodljiva:
- če bi s svojo navzočnostjo motil proizvodni proces tako, da predstavlja potencialno nevarnost za lastno zdravje in življenje ter zdravje in življenje drugih sodelavcev,
 - če njegova navzočnost pomeni nevarnost za materialno škodo,
 - če je podan utemeljen razlog, da je potrebno odstraniti delavca zaradi zavarovanja dokazov.

O odstranitvi delavca iz TOZD odloča OUDR na predlog direktorja TOZD, direktorja sektorja in glavnega direktorja. Delavec lahko ugovarja zoper odstranitev iz podjetja na delavski svet TOZD. V času odstranitve iz TOZD ima pravico do nadomestila osebnega dohodka v višini polovice povprečnega osebnega dohodka v zadnjih treh mesecih pred izrekom ukrepa.

IX. PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA

čl. 163

A. delavcu preneha delovno razmerje:

- če delavec poda izjavo, da ne želi več delati v TOZD ali DSSS,
- na podlagi pismenega sporazuma z drugimi delavci, katerega v imenu delavcev sprejme OUDR,
- če je delavec dopolnil pokojninsko dobo,
- če je delavec ob sklenitvi delovnega razmerja zamolčal ali dal neresnične podatke in so ti podatki vplivali na sklenitev delovnega razmerja,
- če je delavec hujše kršil delovne dolžnosti in je organ odločil, da mu preneha delovno razmerje,
- če odkloni delo na drugih delih in delovne naloge, na katere je bil delavec razporejen v skladu z določili tega pravilnika.

B. po zakonu preneha delavcu delovno razmerje:

- če je po oceni pristojnega organa popolnoma nezmožen za delo,
- če po zakonu ali pravnomočni odločbi pristojnega organa ne sme opravljati določenega dela,
- če je obsojen na zapor daljši od 6 mesecev,
- če mu je izrečen varnostni, vzgojni ali varstveni ukrep za več kot 6 mesecev,
- če delavec, ki je bil na odsluženju vojaškega roka, v 30 dneh po prihodu iz JLA ni prišel na delo,
- če je TOZD prenehala delovati,
- zaradi višje sile preneha delavcu del. razmerje, če umre.

C. delavcu preneha delovno razmerje v naslednjih primerih:

1. če se delavec ne strinja s pravicami in obveznostmi, ki so določene v tem sporazumu in v roku 10 dni podpiše izjavo, da ne želi združiti svojega dela z drugimi delavci,
2. če delavec brez opravičenega razloga ne začne delati na dan, ki je bil določen ob podpisu izjave za sklenitev delavnega razmerja,
3. s potekom določenega časa ali z dnem, ko prenehajo razlogi zaradi katerih je delavec sklenil delovno razmerje za določen čas,
4. če se delavec v roku, določenem ob razporeditvi na dela in delovne naloge ne usposobi za delo v okviru stopnje izobrazbe ali stroke, ki jo določa zakon, družbeni dogovor, samoupravni akt, ali če trajneje ne dosega povprečnih rezultatov delavcev na enakem delu in to ugotovi komisija,
5. v času poizkusnega dela v skladu z določili tega sporazuma.

čl. 164

Delavcu preneha delovno razmerje, če iz tehnoloških, organizacijskih in ekonomskih razlogov ni potrebno njegovo delo v TOZD in mu je TOZD zagotovila delo v drugi TOZD oziroma OZD potem, ko mu ga ni mogla zagotoviti v OZD Cinkarna, Celje.

Delavcu preneha delovno razmerje z dnem, ko začne delati v novi TOZD. Kolikor pa ponujeno zaposlitev odloži mu preneha delovno razmerje 30. dan od dneva, ko bi bil dolžan začeti na delu, ki mu je bilo ponujeno.

Delavcu pripravniku preneha delovno razmerje, če odkloni dela na katero je bil razporejen po preteku pripravniškega staža.

čl. 165

Delavcu, ki je bil izvoljen v predstavniške organe ter izvoljen ali imenovan za funkcijo v zveznih, republiških in občinskih organih — oziroma organizacijah, preneha delovno razmerje z dnem, ko začne delati v navedenih organih oziroma organizacijah.

Delavcu, ki mu je izrečen vzgojno varstveni ukrep zopora do 6 mesecev preneha delovno razmerje z dnem, ko je sklep pravosodnega organa pravnomočen.

Delavci iz prvega odstavka tega člena imajo po izteku oziroma prenehanju funkcije pravico ponovno skleniti delovno razmerje, z delavci TOZD, v kateri so delali neposredno pred izvolitvijo oziroma imenovanjem.

Delavci iz drugega odstavka tega člena imajo prav tako pravico skleniti delovno razmerje z delavci TOZD v katerem so delali neposredno pred nastopom vzgojno varstvenega ukrepa.

Po vrnitvi v TOZD imajo prej navedeni delavci pravico do dela na tistih delih in delovnih nalogah, ki ustrezajo njihovi strokovni izobrazbi in ostalim delovnim sposobnostim.

Prenehanje delovnega razmerja na željo delavca

čl. 166

Delavec se lahko ob vsakem času odloči, da bo prenehal z delom v TOZD. To odločitev mora sporočiti pismeno kadrovskemu sektorju in obvestiti neposrednega vodjo.

Delavec je dolžan ostati na delu v TOZD še toliko časa kot je določeno v tem pravilniku. Čas, kolikor je delavec dolžan ostati na delu v smislu tega člena, začne teči naslednji dan od dneva, ko je delavec podal pismeno izjavo kadrovskemu sektorju, da želi prenehati z delom. O izteku roka (dobe), kolikor mora delavec ostati še na delu, izda kadrovski sektor ustrezno obvestilo v skladu s sklepom OUDR.

čl. 167

Čas, kolikor je delavec dolžan ostati na delu v TOZD potem, ko je izrazil željo za prenehanje delovnega razmerja oziroma, če ni znova izbran na razpisano delo in delovne naloge in odkloni delo, ki mu ga delavci ponudijo, traja:

- za delavce na delih in delovnih nalogah do vključno širokega profila 1 mesec,
- delavcu pri opravljanju dela in nalog, za katere se zahteva srednja strokovna izobrazba ali visoka kvalifikacija 2 meseca,
- delavcu pri opravljanju dela in nalog, za katere se zahteva višja ali visoka izobrazba 3 mesece,
- delavcu na vodilnih delih in delovnih nalogah in individualnem poslovnem organu 4 mesece.

V posameznih primerih lahko TOZD čas, ko mora delavec ostati na delu, podaljša za 1 mesec, vendar skupni čas ne sme biti daljši od 2 mesecev.

Delavcu lahko OUDR na njegovo pismeno zahtevo skrajša čas kolikor mora ostati še na delu po določilu 1. odstavka tega člena in sicer, za delavce pod a) na najmanj 15 dni, za ostale delavce pa najmanj 1 mesec.

Delavec, ki samovoljno preneha delati pred potekom odpovednega roka mora povrniti škodo, ki jo je povzročil zaradi predčasnega prenehanja dela. O tej škodi odloča disciplinska komisija.

čl. 168

Delavec, ki mu preneha delovno razmerje sme v odpovednem roku med delovnim časom odhajati iz TOZD oziroma OZD do 1 dan tedensko, da bi našel zaposlitev v drugi OZD, vendar največ 3 dni v celotnem odpovednem roku. Za to odsotnot se sporazumno dogovorita delavec in vodja stroškovnega mesta. V kolikor se ne sporazumeta odloči OUDR. Za čas odsotnosti iz prvega odstavka tega člena ima delavec pravico do nadomestila OD po vrednosti del in delovnih nalogah na katerih dela.

Delavci, ki zahtevajo sporazumno prekinitev dela imajo ugodnosti po tem členu.

čl. 169

Pred prenehanjem delovnega razmerja je delavec dolžan urediti obveznosti do TOZD. Dolžan je predati delovno obleko, zaščitna sredstva in ostale pripomočke, ki jih uporablja pri delu in v zvezi z delom. Mora tudi poravnati ostale obveznosti do TOZD oziroma OZD.

X. VARSTVO PRAVIC DELAVCEV

čl. 170

Delavec, ki meni, da je bila kršena njegova pravica iz združenega dela lahko sproži postopek za varstvo pravic v roku 30 dni od sprejema sklepa oziroma odločbe. OUDR mora opraviti postopek za varstvo pravic tudi na zahtevo kandidata, ki je mi-

slil, da je bil kršen postopek ob sklenitvi delovnega razmerja. Po zahtevi iz istega člena je pri ponovnem preizkusu potrebno preskrbeti mnenje sindikalne organizacije. Delavci so soglasni, da pritožbe zoper sklepe OUDR in disciplinske komisije rešuje delavski svet TOZD.

čl. 171

O zahtevi za varstvo pravic mora delavski svet TOZD dokončno odločiti v 30 dneh od njene vložitve. Ko pristojni organ obravnava delavčevo zahtevo za varstvo pravic, ima delavec pravico biti navzoč.

Kadrovski sektor oziroma druga služba, v katero spada zahteva varstva pravic, mora prizadetega delavca prvočasno obvestiti, kdaj in kje bo njegova zahteva obravnavana.

čl. 172

Sklep organa, ki odloča o delavčevi zahtevi za varstvo pravic, ne sme biti za delavca manj ugoden od sklepa, zoper katerega delavec odgovarja.

Sklep organa, ki obravnava zahtevo za varstvo pravic, je dokončen.

čl. 173

Če delavec ali kandidat ni zadovoljen z dokončnim sklepom delavskega sveta TOZD oziroma, če DS ni odločal v predpisanem roku ima v naslednjih 30 dneh pravico vložiti zahtevo za varstvo pravic pri pristojnem sodišču združenega dela. Varstva pravic pri sodišču združenega dela ne more zahtevati delavec ali kandidat, ki prej ni zahteval varstva pravic v TOZD razen v primerih, ko gre za zahtevo za varstvo pravic zaradi materialne škode.

čl. 174

Sindikalna organizacija zastopa delavca, ki zahteva ali privoli pri uveljavljanju njegovih pravic iz združenega dela.

Če delavec v pooblastilu ne navede drugače, je v tem primeru pooblastilo sindikalne organizacije neomejeno.

XI. OBVEŠČANJE DELAVCEV S PODROČJA DELOVNIH RAZMERIJ

čl. 175

O sklepih, s katerimi odločajo pristojni organi o delavčevih pravicah in obveznostih, seznanja prizadete delavce vsaka pristojna služba s pismenim obvestilom ali odločbo. Pismeno obvestilo o sklepu mora vsebovati tudi pravni poduk o pogojih in načinu varstva pravic delavcev.

čl. 176

Delavec mora sproti obvestiti kadrovski sektor o vsaki spremembi naslova in spremembah ostalih generalij. Vsaka obvestila namenjena delavcu vroči pristojna služba osebno, delavec pa s svojim podpisom v dostavno knjigo ali kopijo potrdi, da je obvestilo sprejel. Kolikor ni možna osebna vročitev, se vabila pošljejo na zadnji naslov bivališča, ki ga je delavec sporočil kadrovski službi.

čl. 177

Pismena obvestila o sklepih za odbor za delovna razmerja pošilja kadrovski sektor. Podpisuje pa jih predsednik OUDR ali od odbora pooblaščen oseba.

XII. ODBOR ZA UREJANJE MEDSEBOJNIH RAZMERIJ

čl. 178

Za urejanje delovnih razmerij je pristojen odbor. Odbor šteje 3 člane, od katerih ima vsak svojega namestnika. Sklepi odbora so pravno veljavni, če na seji prisostvujejo 3 člani, oziroma namestniki. Odbor se sestaja po potrebi, seje pa sklicuje predsednik, ki ga člani odbora izvolijo iz svoje sredine. Na vsaki seji sodeluje tudi predstavnik kadrovskega sektorja. Člane odbora in njihove namestnike izvolijo zbori delovnih ljudi TOZD. Mandat članov in namestnikov traja 2 leti in so po preteku mandata lahko izvoljeni še za eno mandatno dobo.

čl. 179

OUMDR ima predvsem naslednje pristojnosti:
— odloča o sklenitvi delovnega razmerja in razporeditvi na dela in delovne naloge,
— ugotavlja razloge za prenehanje delovnega razmerja in sprejema ustrezne sklepe,

- odloča o sporazumnem prenehanju delovnega razmerja,
- odloča o razporeditvi na druga dela in delovne naloge,
- odloča o suspenzu iz dela in o suspenzu iz TOZD na predlog vodje TOZD,
- daje predloge in mnenja na posamezne vloge delavcev in ureja druge zadeve, ki zajemajo razmerja,
- odloča o odsotnosti delavca z dela brez nadomestila osebnega dohodka.

XIII. POSEBNE DOLOČBE

čl. 180

Delo po pogodbi

Za združeno delo se ne šteje v smislu tega pravilnika o delovnih razmerjih opravljanje del in nalog, ki po svoji naravi niso take, da bi jih bilo potrebno sistemizirati, ker so občasne ali začasne in ne trajajo več kot 30 dni v posameznem koledarskem letu. Za opravljanje občasnih del se sklene pogodba o delu.

- Dela ali naloge v smislu 1. odstavka tega člena so predvsem:
- občasno opravljanje poslovnih nalog in drugih uslug,
 - sodelovanje na področju izobraževanja in vzgoje,
 - urejanje organizacijskih in drugih predpisov, sestavljanje samoupravnih aktov ipd.,
 - čuvajska in nadzorna dela, občasna administrativna dela, če takih del ni mogoče opraviti z delavci v združenem delu
 - občasna ali začasna vzdrževalna dela,
 - dela na industrijskem oblikovanju,
 - dela na zdravstveno socialnem področju, načrtovalnem organizacijskem in analitskem področju,
 - občasno nakladanje surovin in materiala,
 - občasna dela komunalnega značaja,
 - občasno urejanje dokumentacijskega in arhivskega gradiva,
 - občasno kurjenje za gretje prostorov,
 - občasno delo tolmačev, prevajalcev,
 - druga občasna dela, ki jih naprej ni mogoče predvideti, po svojem značaju pa ne trajajo več kot 30 dni na leto.

čl. 181

Za dela iz prejšnjega člena ali začasnega značaja na vzdrževalnih delih, za opravljanje del industrijskega oblikovanja, nalog pedagoškega oziroma andragoškega značaja, specialistični pregledi in raziskave kulturnih in socialnih dejavnosti ter za opravljanje nalog raziskovalnega, študijskega, analitskega in načrtovalnega značaja, sme delo trajati tudi več kot 30 dni v posameznem koledarskem letu. Pogodbo o delu sklene direktor kadrovskega sektorja v pisni obliki na predlog vodje stroškovnega mesta, ker je pogodbeno delo potrebno.

Pogodbe iz prvega odstavka tega člena ni dopustno skleniti, če gre za dela ali naloge, za katere je treba združiti delo bodisi za določen čas za nepolni delovni čas po tem pravilniku ali, če gre za avtorska dela.

XIV. KONČNE DOLOČBE

čl. 182

Delavski svet ugotavlja, da se delavci strinjajo s pravicami in obveznostmi iz tega pravilnika o delovnih razmerjih potem, ko je bilo vsem delavcem omogočeno neposredno razpravljanje o osnutku pravilnika o delovnih razmerjih in ko je izjavo podpisalo najmanj 2/3 delavcev.

Na osnovi gornjih ugotovitev DS v TOZD ali DSSS verificira postopek in objavi začetek veljavnosti tega pravilnika o delovnih razmerjih. Določilo o letnem dopustu se uporablja od 1. 1. 1978 dalje.

Izjava, ki jo delavci podpišejo ob sklenitvi sporazuma se glasi:

Podpisani izjavljam, da se strinjam s pravicami in obveznostmi iz pravilnika o delovnih razmerjih delavcev o združenem delu, ki je bil sprejet na zboru delavcev z večino glasov vseh delavcev.

V izjavo se čitljivo vpiše ime in priimek delavca ter letnico rojstva. Izjave so lahko skupinske.

Vsakemu delavcu je treba izročiti en izvod sprejetega pravilnika o delovnih razmerjih, prav tako pa delavcem ki vstopijo v delovno razmerje po datumu sprejema pravilnika o delovnih razmerjih.

čl. 183

O spremembah in dopolnitvah tega pravilnika odločajo delavci kadar sprememba ali dopolnitev presega v pravice in obveznosti delavcev, po enakem postopku, kot je bil pravilnik sprejet. V primerih manj pomembnih (formalno tehničnih) vprašanj odločajo delavci na svojem zboru z večino glasov na predlog DS.

čl. 184

Zadeve, ki niso zajete v tem pravilniku in v že veljavnih samoupravnih aktih, se urejajo v skladu z določili pozitivne zakonodaje, s področja delovnih razmerjih v združenem delu.

čl. 185

Pravice in obveznosti delavcev v združenem delu, ki niso urejene s tem pravilnikom bodo delavci uredili še v:

- sporazumu o varstvu pri delu in varstvu okolja,
- sporazum o sistematizaciji del in delovnih nalog,
- sporazum o izobraževanju,
- sporazum o sprejemanju in uvajanju pripravnikov,
- sporazum o štipendiranju,
- sporazum o izplačilu nadomestil zaradi bolezni do 30 dni,
- sporazum o urejevanju stanovanjskih vprašanj,
- sporazum o delitvi osebnih dohodkov.

Predsednik zbora
delavcev TOZD:

Predsednik osnovne
organizacije sindikata:

OSNUTEK

Centralni delavski svet je na podlagi pisanih sklepov delavskih svetov TOZD metalurgije, kemije, grafike, titan dioksida, vzdrževanja in energetike, transporta in sveta delovne skupnosti skupnih služb, da so sprejeli v enakem besedilu pravilnik o zavarovanju družbenega premoženja na svoji redni seji z dne razglasil

PRAVILNIK

o zavarovanju družbenega premoženja in organiziranju ter nalogah zavarovalne službe.

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Za zavarovanje družbenega premoženja pred odtujitvijo, uničenjem ali poškodovanjem je v okviru splošnega sektorja Cinkarne, metalurško kemične industrije Celje (podjetje), organizirana zavarovalna služba.

2. člen

Zavarovalna služba je organizirana enotno za celotno podjetje ter deluje po določbah tega pravilnika, pisanih in ustmenih navodilih ter po lastni iniciativi.

Sredstva za potrebe zavarovalne službe prispevajo TOZD podjetja po sprejetem ključu, ki ga potrdijo organi upravljanja vsako leto ob sprejemanju finančnega plana.

ORGANIZACIJA ZAVAROVALNE SLUŽBE

3. člen

Zavarovalno službo sestavljajo vratarji in čuvaji. Glede na velikost podjetja je potrebno za zavarovanje podjetja do 30 čuvajev in vratarjev.

Službo vodi vodja zavarovalne službe, ki je neposredno odgovoren direktorju splošnega sektorja. V njegovi odsotnosti ga nadomešča vodja pomožnih služb oziroma po dogovoru eden od vratarjev ali čuvajev.

4. člen

Vratarsko službo v podjetju opravljajo vratarji v treh izmenah po naslednjem razporedu:

- od 6.00 do 14.00 ure
- od 14.00 do 22.00 ure
- od 22.00 do 6.00 ure

Vratarska služba se opravlja na dveh vratarnicah in sicer vratarnici št. 1 za zahodni del podjetja in vratarnici št. 2 za vzhodni del podjetja.

5. člen

Čuvajsko službo opravljajo čuvaji, ki vršijo permanentne obhode znotraj ograje, kontrolirajo pa tudi obrate, pisarniške prostore, različne prehode, gradbišča, objekte, kjer je deponiran denar in drugi vrednostni papirji in drugo.

6. člen

Vstop v podjetje ter izhod iz njega je dovoljen izključno pri vratarnicah. Izjemoma se dovoljuje vstop in izhod pri bivši vratarnici metalurgije, vendar le pod nadzorstvom in v času zamenjave delovnih izmen. Vrata prehoda kontrolira čuvaj, ki tudi odpira in zapira vrata ob določenem času.

DOLŽNOSTI IN PRAVICE VRATARJEV IN ČUVAJEV

7. člen

Vratarji in čuvaji so dolžni, da vestno in odgovorno opravljajo naloge, ki jih določa ta pravilnik in pismena ter ustmena navodila.

Pravico dajati navodila ima vodja zavarovalne službe, direktor splošnega sektorja in glavni direktor ali pa pooblaščen o-seba, katero imenovani predstojniki pooblastijo.

DOLŽNOSTI VRATARJEV VRATARNICE ŠT. 1

8. člen

Vratar na omenjeni vratarnici kontrolira področje ob ograji južnega in severnega dela. Prav tako kontrolira dogajanja na železniških tirih, cestnih dostopih in parkirišču. Ob premiku železniških vagonov odpira vrata preko tira in jih po izvršenem premiku ponovno zapira.

9. člen

Kontrolira vse vstope in izhode zaposlenih delavcev in obiskovalcev. Vstop v podjetje dovoljuje zaposlenim delavcem ob njihovem prihodu na delo. V knjigo zamudnikov vpisuje vse zamudnike in evidentira čas prihoda. Delavcem, ki prihajajo v podjetje izven svojega delovnega časa praviloma ne dovoljuje vstopa, razen v primerih ko ugotovi, da želi delavec dopolnilno delati. V takem primeru evidentira njegov приход in odhod v reportni knjigi.

10. člen

Prihod gostov evidentira vratar v knjigi domačih gostov. Obiskovalec se je dolžan legitimirati, vratar pa telefonično obvesti osebo h kateri je gost namenjen. Vstop gostom je dovoljen v času od 6. — 14. ure. Obiski izven navedenega časa so možni le v spremstvu delavca podjetja.

11. člen

Med delovnim časom je dolžan vratar preprečiti izhod iz podjetja delavcem, ki so na delu. Izhod se dovoljuje samo z veljavno propustnico. Prepovedano je vnašanje alkoholnih pijač v podjetje. Dežurni vratar je dolžan prinašalcu pijačo odvzeti in mu jo vrniti po končanem delu v podjetju.

MOTORNA VOZILA

12. člen

Službujoči vratar je dolžan preprečiti vstop avtomobilom v osebni lasti. Izjema so le delavci, ki imajo posebne dovolilnice za vstop v podjetje z lastnimi avtomobili. Prav tako je dolžan in pristojen kontrolirati vsako vozilo, oziroma njegove prostore tako ob vstopu vozila v podjetje kot pri odhodu.

13. člen

Tuja tovorna vozila lahko prihajajo in odhajajo v podjetje in iz njega v času od 6.00 do 14.00 ure, v ostalem času pa le po izrecnem dovoljenju pristojne osebe iz TOZD, kateri je prevoz namenjen. Službujoči vratar usmerja vozila na tehtanje in ustrezna mesta. Material, ki ga vozilo prevažja je dolžan službujoči vratar primerjati z odpremnico.

TUJI DRŽAVLJANI

14. člen

Vse predstavnike tujih poslovnih partnerjev, ki obiščejo podjetje je dolžan službujoči vratar vpisati v knjigo inozemskih gostov. V knjigo se vpiše tudi namen obiska in ime osebe, h kateri je obiskovalec namenjen. Vratar zadrži obiskovalca in telefonično pokliče osebo, ki naj bi sprejela obisk, da pride po gosta, lahko pa tudi odredi, da obiskovalca odpelje na dogovorjeno mesto II. vratar, ki mu je v dopoldanskem času za pomoč pri delu.

15. člen

Oseba, ki sprejme tujega državljana, je dolžna sporočiti njegov приход v tajništvo glavnega direktorja podjetja. Prijava mora vsebovati:

- priimek in ime gosta ter firmo, ki jo zastopa;
- datum in čas trajanja obiska ter njegov namen.

Sporočilo je lahko ustno.

16. člen

Tujemu obiskovalcu se obvezno določi oseba, ki ga bo spremljala ves čas njegovega bivanja v podjetju.

Spremljevalec mora poznati pravilnika o zaščiti poslovnih tajnosti podjetja in jih v celoti upoštevati. Osebo za spremstvo odredi direktor TOZD, katero je gost obiskal.

NOSENJE IN UPORABA OROŽJA

17. člen

Službujoči vratar je oborožen s samokresom. Orožje je shranjeno v posebni železni omarici, katere ključ ima službujoči vratar.

Pri nošenju orožja mora imeti vratar pri sebi tudi veljavno pooblastilo za posest in nošenje orožja. V primeru, da nosi orožje brez pooblastila je odgovoren v smislu določb Zakona o orožju (Ur. list SRS št. 34/73).

18. člen

Pravico nositi orožje ima vratar le v času, ko je v službi in za območje njegovega delokroga. Po končani službi se izvrši primarno predaja tako orožja, kot pooblastila, kar se vpiše v zato določeno knjigo. V knjigo se vpišejo tudi eventualni podatki o stanju orožja in morebitna druga zapažanja.

19. člen

Vodja zavarovalne službe je dolžan nadzirati ravnanje z orožjem ter odgovarja za njegovo brezhibnost. V primeru, da ugotovi nepravilno ravnanje z orožjem ukrene vse potrebno, da se stanje takoj normalizira, istočasno pa ukrepa proti delavcu, ki je povzročil nepravilnosti.

20. člen

Uporaba orožja se dovoljuje le v izjemnih, nujnih primerih kot so:

- odvrnitev neposrednega, hujšega fizičnega napada na službujočega vratarja;
- preprečitev poizkusa napada, s katerim je resno ogroženo življenje;
- odvrnitev napada na objekte in premoženja, katero je dolžan čuvati.

21. člen

Predno uporabi orožje, mora vratar posvariti osebo proti kateri namerava uporabiti, oziroma jo skuša kako drugače obvladati.

V vseh primerih nevarnosti ali utemeljnega suma, da nevarnost obstoja, je dolžan vratar poklicati na pomoč službujočega čuvaja, dežurnega gasilca, ali postajo LM.

O tem telefonično obvesti direktorja splošnega sektorja. Za ravnanje z orožjem in njegovi uporabi izven navedenih določil je v celoti odgovoren tisti delavec, ki je ravnal mimo določb.

OSTALE OBVEZNOSTI IN PRAVICE

22. člen

Vratarji so pri opravljanju službene dolžnosti oblečeni v uniformo.

Službeno uniformo sestavljajo: čepica s cinkarniškim emblemom, suknjič, hlače in čevlji.

Poleg uniforme pripada vratarjem še žepna svetilka in piščalka.

23. člen

Službena uniforma se po poteku delovnega časa shranjuje na za to določen prostor v vratarnici. Odhajanje iz službe in prihod v službo v službeni uniformi ni dovoljen.

24. člen

V službenem času se vratar ne sme oddaljevati od vratarnice, razen v primerih, ko to odredi vodja zavarovalne službe in mu določi namestnika za čas odsotnosti.

Službujoči vratar je dolžan ostati na delovnem mestu tudi dalj kot polni delovni čas v primeru, da ne dobi zamenjave, oziroma mu je tako naročeno s strani pooblaščenega osebe.

25. člen

Otrokom do 15 let starosti je vstop v podjetje prepovedan, ne glede na to, da so v spremstvu staršev ali drugih odraslih oseb.

26. člen

V popoldanskem in nočnem času opravlja službujoči vratar v vratarnici št. 1 vse zunanje telefonske storitve. Ravnanje s telefonom je določeno z navodili vodje ATC. Telefonski razgovori morajo biti kratki in službeni, da je v slučaju nujne potrebe mogoče zagotoviti ustrezno zvezo.

DOLŽNOSTI VRATARJEV VRATARNICE ŠT. 2

27. člen

Dolžnosti vratarjev na vratarnici št. 2 so enake kot so našteje za vratarje v vratarnici št. 1 v členih od 9 do vključno 25.

28. člen

Službujoči vratar kontrolira dogajanje v okviru vidnega področja, posebej pa še promet na cesti ter stavbe, ki niso v zaprtem področju podjetja.

V popoldanskem in nočnem času je telefonsko povezan s službujočim vratarjem v vratarnici 1, nadzira pa tudi dejavnost čuvajev.

DOLŽNOSTI OBHODNIH ČUVAJEV

29. člen

Za zagotavljanje reda in čuvanja družbenega ter osebnega premoženja je v sklopu podjetja organizirana obhodna čuvajska služba, ki jo opravljajo čuvaji.

Čuvajska služba se opravlja v popoldanskem in nočnem času, v dopoldanskem času pa se po potrebi določajo posamezni dežurni čuvaji za specifične naloge.

30. člen

Obhodni čuvaj ima točno določeno območje, katerega je dolžan skrbno nadzorovati. Njegove temeljne delovne dolžnosti so:

- Skrbno nadzirati zaupano jim družbeno premoženje;
- Kontrolirati objekte, posamezne prostore zgradb, ugotavljati stanje vseh možnih vhodov v posamezne objekte, posebno še preverjati ali so vrata in okna zgradb zaklenjena, oziroma zaprta;
- Pri obhodu prostorov ugotavlja ali so vodovodne in druge naprave brezhibne, ali so izklopljena vsa grelna telesa in ugasnjene luči ter v primeru, da ugotovi nepravilnost takoj ukrepa, ali pa o tem obvesti dežurnega vratarja;

- Pri nadzoru obhodnega območja spremlja gibanje ljudi in v kolikor opazi sumljivo osebo, jo odvede do vratarnice. V primeru, da to ne more storiti, je dolžan osebo zasledovati ter z najustrežnejšega mesta obvestiti o tem dežurnega vratarja.
- Prižiga in ugaša luči javne razsvetljave in pismeno obvešča ugotovljene pomankljivosti (pregorele žarnice, potrjana napeljava ipd.).
- Občasno se vrača v vratarnico; oziroma se javlja dežurnemu vratarju po telefonu.
- Opravlja druge naloge, ki mu jih pismeno ali ustmeno odredi vodja zavarovalne službe ali druga pooblaščenega oseba.

31. člen

Obhodni čuvaj je praviloma oborožen s pištolo. Orožje lahko uporabi le v primerih, ki so določeni v 17. in 18. členu tega pravilnika.

Predno nastopi službo se opravi pismena primo-predaja orožja v navzočnosti vratarja, po končanem delu pa se na enak način shrani orožje v za to določeno omarico.

Ob nošenju orožja mora čuvaj nositi s seboj tudi pooblastilo za nošenje orožja oz. dovoljenje.

32. člen

Dežurni čuvaj je dolžan posredovati povesod, kjer se za to pokaže potreba. V primeru negativnih pojavov, kjer je ogrožena varnost premoženja ali celo varnost človeka je dolžan samoiniciativno ukrepati in vzpostaviti red.

Ukrepati je dolžan v vsakem primeru tudi na zahtevo pooblaščenega osebe.

33. člen

Dežurni čuvaj posebno budno nadzira objekte, ki so slabše zavarovani, objekti v katerih so spravljene zaupni materiali in vrednostni papirji ali denar ter objekte, kjer obstoja večja možnost poplave, požara ipd.

V primeru, da ugotovi nevarnost jo skuša odpraviti, ali pa pokliče na pomoč ostale.

V vseh primerih, ko gre za dejanja, ki so po zakonu kazniva, zlasti še ko je ogroženo življenje ljudi, so delavci zavarovalne službe dolžni obvestiti postajo LM.

34. člen

Dežurni čuvaj vpisuje vsa zapažanja v posebno raportno knjigo, ki je shranjena v vratarnicah.

35. člen

Pred izplačilnimi dnevi, ko se v blagajni nahaja večja količina gotovine, se za zavarovanje le-te določi dežurni čuvaj, ki je oborožen s pištolo.

Dolžan je, da skrbno pregleda ali so prostori poslopja prazni in okna zaprta. Dežurno mesto je v hodniku pred blagajno, od koder lahko čuvaj kontrolira blagajno in vhodna vrata. V primeru suma pokliče po najbližjem telefonu dežurnega vratarja.

36. člen

Pri dvigu denarja v bančni ustanovi obvezno sodeluje spremstvo, ki je oboroženo in ga sestavljata praviloma najmanj dva delavca zavarovalne službe. Prevoz denarja se opravi s službenim osebnim vozilom. Prav tako se spremstvo zagotovi ob prevozu denarja na posamezna delilna mesta v okviru podjetja ter organizira dežurstvo ob izplačevanju.

VODJA ZAVAROVALNE SLUŽBE

37. člen

Vodja zavarovalne službe vodi celotno zavarovalno službo, vključujoč gasilsko službo.

Razporeja vratarje in čuvaje na delovna mesta ter nadzira njihovo delo.

38. člen

- Poleg nalog iz 37. člena opravlja še naslednje naloge:
- Izdaja navodila delavcem v zavarovalni službi.
 - Kontrolira stanje na področju fizičnega zavarovanja podjetja.
 - Sodeluje pri strokovnem izobraževanju delavcev v službi zavarovanja.

- Skrbi za nabavo opreme za uspešno opravljanje zavarovanja, za nabavo uniform, tehničnih sredstev in drugih pripomočkov ter organizira ustrezno shranjevanje.
- Skrbi za nabavo, shranjevanje, izdajanje in pravilno uporabo orožja in streliva.
- Spremlja pooblaščen osebo pri dvigu finančnih sredstev v banki in organizira zaščito denarja oz. vrednostnih listin.
- Obvešča direktorja splošnega sektorja o vseh pojavih, ki bi lahko ogrozili premoženja oz. ljudi.
- Organizira gasilsko dežurno službo in preventivno požarno varnostno dejavnost.
- Skrbi za teoretično in praktično usposabljanje poklicnih in prostovoljnih gasilcev.
- Organizira uspešno intervencijo v primeru požara.
- Nadzira brezhibnost opreme in pripomočkov za gašenje požara.
- Sodeluje pri izdelavi in realizaciji požarno-varnostnega načrta.
- Opravlja druge naloge po potrebi, oz. navodilu predpostavljenih oseb.

OSTALE DOLOČBE

39. člen

Z veljavnostjo tega pravilnika ostanejo še naprej v veljavi vsa pismena in druga navodila, ki urejajo področje zavarovanja podjetja.

Sestavni del tega pravilnika je tudi pravilnik o poslovni tajnosti, pravilnik o tajnosti podatkov s področja ljudske obrambe in določila o družbeni samozaščiti.

40. člen

Priloga tega pravilnika zajema popis in karakteristike vseh zgradb in naprav podjetja.

41. člen

Pravilnik je veljaven, ko ga sprejmejo DS TOZD in centralni delavski svet Cinkarne Celje.

OSNUTEK

Na podlagi Zakona o združenem delu, drugi del, III poglavje 4. oddelka, so DS TOZD, DSSS, ter CDS na svojih rednih sejah sprejeli naslednji

PRAVILNIK O DISCIPLINSKEM POSTOPKU

NAČELA DISCIPLINSKEGA POSTOPKA

1. Disciplinski postopek se začne na zahtevo upravičenih predlagateljev.
2. Delavec se ima pravico izjaviti o vsebini zahteve za postopek zaradi kršitve delovnih obveznosti v vseh fazah postopka, posebno pa na glavni obravnavi.
3. Po vročitvi zahteve po uvedbi postopka se delavcu ali njegovemu zastopniku mora dopustiti dovolj časa, da se pripravi na pogovor.
4. Delavcu je zagotovljena pravica, da v disciplinskem postopku pove svoj zagovor.
5. Postopek pred disciplinsko komisijo je javen.
6. V postopek se mora zagotoviti popolna in resnična ugotovitev dejstva, od katerih zavisi pravilna odločitev o obstoju kršitve delovne obveznosti in odgovornosti za kršitev.
O tem, katera dejstva štejejo za dokazna, odloča disciplinski organ v postopku po načelu svobodne presoje dokazov.
7. Disciplinski postopek je v okviru OZD »Cinkarna« Celje urejen dvostopenjsko.
Na prvi stopnji vodi postopek voljena skupna disciplinska komisija, na drugi stopnji pa to funkcijo vrši delavski svet TOZD iz katerega je delavec, zoper katerega je uveden postopek.
8. Varstva pravice pri sodišču združenega dela ne more zahtevati delavec, ki ni izkoristil vseh možnosti, ki mu jih nudi dvostopenjski disciplinski postopek v OZD.
9. Načelo ekonomičnosti narekuje, da se postopek vodi hitro in s čim manjšimi stroški, ter izgubljanjem delovnega časa za delavce in druge udeležence postopka.
10. Načelo sodelovanja sindikata je zagotovljeno v vseh fazah disciplinskega postopka.

DISCIPLINSKA KOMISIJA IN PRISTOJNOST

člen 1

Za ugotavljanje kršitev delovnih obveznosti, ali drugih kršitev delovne discipline, ugotavljanje odgovornosti in izrekanje ukrepov zaradi teh kršitev, je v Cinkarni Celje izključno pristojna voljena disciplinska komisija.

člen 2

Disciplinska komisija je organizirana na ravni celotne OZD Cinkarne Celje. Vsaka TOZD in DSSS izvolijo in delegirajo v skupno disciplinsko komisijo po 3 člane. Na predlog sindikata se volijo trije zunanji člani skupne disciplinske komisije z liste, ki jo določi zbor združenega dela Skupščine občine.

člen 3

Predsednika in druge člane skupne disciplinske komisije volijo delavci na način, kot se voli delavski svet. Članom skupne disciplinske komisije traja mandat 2 leti.

člen 4

Na vsakem zasedanju disciplinske komisije mora biti prisotno najmanj 5 članov. Na glavni obravnavi mora biti zagotovljena prisotnost vsaj enega predstavnika TOZD iz katerega je delavec, zoper katerega teče postopek, in zunanjega člana disciplinske komisije.

člen 5

Član disciplinskega organa ne sme opravljati svoje dolžnosti:

1. če je s kršitvijo delovne obveznosti sam neposredno oškodovan,
2. če je z delavcem, zoper katerega se vodi postopek oziroma njegovim zastopnikom, v zakonski zvezi ali v krvnem sorodstvu,
3. če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti.

Brž ko član disciplinskega organa zve za kakšen razlog svoje izločitve, mora prenehati z vsakim delom v tej zadevi in o tem obvesti predsednika disciplinskega organa.

člen 6

Izročitev člana lahko zahtevajo: predlagatelj postopka, delavec, zoper katerega je podan zahtevek, njegov zastopnik in predstavnik sindikata.

člen 7

Sejo disciplinskega organa vodi neposredno voljeni predsednik v njegovi odsotnosti pa voljeni namestnik disciplinskega organa.

Zahtevniki postopka

člen 8

Postopek pred disciplinskim organom se začne na zahtevo delavskega sveta, individualnega poslovnega organa, organa samoupravne delavske kontrole, sindikata, družbenega pravobranilca samoupravljanja ali pristojnega organa družbeno politične skupnosti.

člen 9

Zahtevek za uvedbo postopka mora vsebovati naslednje podatke:

1. o zahtevniku: njegovo ime in naslov, navedba datuma zahtevka, katerega mora tudi podpisati,
2. točne podatke o delavcu, zoper katerega se naj izvede postopek za ugotovitev kršitev delovne obveznosti, zlasti pa ime in priimek delavca, datum in kraj rojstva, naslov stanovanja in drugo,
3. točen opis kršitve delovne obveznosti in navedbo vseh dokazov, ki so predlagatelju v trenutku vloge zahtevka znani.

Vročanje

člen 10

Vsa pisanja se vročajo pravočasno neposredno naslovniku. Delavec sprejem vročenega pisanja potrdi s podpisom povratnice. Delavcu pisanje vroči njegov predpostavljeni, ki je zadolžen, da podpisano povratnico posreduje disciplinskemu organu.

Zagovornik, zastopnik in tolmač

člen 11

Delavec v postopku lahko imenuje svojega zastopnika. Ta ga lahko zastopa pri določenih opravilih, ali v celotnem postopku.

člen 12

O disciplinskem postopku zoper delavca mora biti obveščen sindikat. Med postopkom je treba slišati morebitno mnenje sindikata.

Sindikat lahko zastopa delavca v postopku pred disciplinskim organom, če ta to zahteva ali v to privoli.

člen 13

Delavec, ki ne obvlada slovenskega jezika in ne more, ali s težavo spremlja postopek pred disciplinskim organom, mora imeti tolmača.

Zapisnik

člen 14

O zaslišanju delavca in o izvedbi drugih dokazov in opravil v predhodnem postopku, se mora voditi zapisnik.

Zapisnik se mora sestaviti tudi o glavni obravnavi pred disciplinskim organom.

Roki

člen 15

Roke, določene v pravilniku se ne sme podaljševati.

Premoženjsko pravni zahtevki

člen 16

Premoženjsko pravni zahtevki, ki so nastali zaradi kršitve delovne obveznosti, se obravnavajo na predlog upravičenca v disciplinskem postopku.

člen 17

Premoženjsko pravni zahtevki se lahko tiče povrnitve škode, vrnitve stvari ali razveljavitve določenega pravnega posla.

člen 18

Premoženjsko pravni predlog se lahko poda do konca glavne obravnave.

člen 19

Tisti, ki je upravičen podati predlog, mora določno označiti svoj zahtevek in predložiti dokaze.

Izdaja in naznanitev odločbe

člen 20

Disciplinski organ v disciplinskem postopku izdaja odločbe v obliki sklepa.

člen 21

Odločba disciplinskega organa se izvrši, ko postane pravno-močna in ko za njeno izvršitev ni zakonskih ovir.

Odločba je pravno-močna, ko se ne more več izpodbijati z ugovorom.

člen 22

Odločba disciplinskega organa se vroči:

1. delavcu, zoper katerega je izrečen ukrep,
2. zahtevniku postopka,
3. direktorju TOZD,
4. sindikatu,
5. kadrovsko-socialni službi,
6. arhivu disciplinskega organa.

člen 23

Za izvršitev odločbe in vodenje evidence je v skladu z določbami samoupravnega sporazuma pooblaščen kadrovski sektor.

Stroški postopka

člen 24

Stroški, ki nastanejo z zvezi s postopkom zaradi ugotavljanja kršitev delovne obveznosti, ni mogoče naložiti v breme delavca, zoper katerega teče postopek.

POSTOPEK

A. Predhodni postopek

Zahtevek

člen 25

Postopek pred disciplinskim organom je dolžan sprožiti preko pooblaščenih predlagateljev vsak delavec v TOZD, ki naleti na nepravilnost pri delu, kršitve delovne discipline in druge obveznosti, dejanja, ki povzročijo škodo na družbenih sredstvih ali pomenijo zlorabo delovne ali uradne dolžnosti.

Opustitev prijave kršitve delovne discipline je lahko že sama po sebi kršitev delovne obveznosti.

člen 26

Predlagatelj mora v prijavi navesti dokaze, za katere ve in mora poskrbeti, da se ohranijo sledovi kršitve delovne discipline in obveznosti.

člen 27

Zahtevek za postopek se vloži v treh izvodih, od katerih po enega dobita delavec, zoper katerega naj se uvede postopek in sindikat.

Delavec, zoper katerega je predlagan postopek lahko v treh izvodih pošlje odgovor na zahtevek. En izvod pošlje skupna disciplinska komisija sindikatu, drugega pa predlagatelju.

Preiskava

člen 28

Predsednik disciplinskega organa lahko, če se zdi smoterno, imenuje izmed članov disciplinskega organa poročevalca z nalogo, da preveri vse navedbe v zahtevku za postopek in zasliši delavca, ki je predlagan v postopek in druge priče, opravi ogled in se posvetuje z izvedenci.

člen 29

Predsednik disciplinskega organa razpiše glavno obravnavo po prejemu zahtevka in morebitnem poročilu določenega poročevalca.

B. Glavna obravnava

člen 30

Predsednik disciplinskega organa določi dan, uro in kraj glavne obravnave.

člen 31

Glavna obravnava se določi najkasneje v 30 dneh od prejema predloga za postopek.

Če v tem roku ne razpiše glavne obravnave, o tem obvesti DS TOZD in navede razloge za to.

člen 32

Postopek pred disciplinskim organom je javen. Javnost se lahko izključi, da se zavaruje vojaška, poslovna ali druga, v zakonu določena tajnost.

člen 33

Na glavno obravnavo se povabijo: delavec, zoper katerega je uveden postopek, predstavnik sindikata, priče, izvedenci, tolmač in druge zainteresirane osebe.

člen 34

Delavcu se mora vročiti vabilo na glavno obravnavo tako, da mu ostane med vročitvijo vabila in dnevom obravnave zadosti časa za pripravo, najmanj pa 8 dni.

člen 35

Obravnavo vodi predsednik disciplinskega organa, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik disciplinskega organa je dolžan skrbeti za red v prostoru razpravljanja in za dostojanstvo disciplinske komisije.

člen 36

Predsednik disciplinskega organa lahko določi, da se z zasedanja odstranijo vsi, ki motijo potek razprave.

člen 37

Če delavec, zoper katerega teče postopek, ne pride na razpravo, pa je pravilno povabljen, lahko disciplinski organ vodi in zaključi postopek v njegovi odsotnosti.

člen 38

O glavni obravnavi se mora voditi zapisnik, v katerega se vpisuje bistvena vsebina vsega poteka obravnave.

Zapisnik mora biti končan na koncu zasedanja. Podpišejo ga predsednik disciplinskega organa, zapisnikar in delavec, zoper katerega teče postopek.

člen 39

Stranke imajo pravico pregledati končani zapisnik in podati pripombe glede vsebine, ter zahtevati njegov popravek.

Zapisnik o glavni obravnavi mora vsebovati tudi bistveno vsebino odločbe.

Začetek glavne obravnave in zaslišanje strank

člen 40

Predsednik disciplinskega organa ugotovi, kdo vse je prišel od pravilno povabljenih na glavno obravnavo in lahko sklene, da se bo opravila obravnavo tudi brez vabljenih.

člen 41

Glavna obravnavo se začne z branjem predloga za postopek. Ko je predlog prebran, začne predsednik disciplinskega organa zasliševati delavca, zoper katerega je predlagan in ga pozove, da se izjavi o vsaki točki obtožbe in pove svoj zagovor.

Dokazni postopek

člen 42

Ko je delavec zaslišan, se postopek nadaljuje z zbiranjem dokazov.

Dokazovanje obsega vsa dejstva, za katera disciplinski organ misli, da so pomembna za pravilno razsojo.

člen 43

Priča mora pred disciplinskim organom povedati vse, kar ji je o zadevi znano in se opozori, da pomeni krivo pričanje kršitev delovne obveznosti.

člen 44

Izvedenca se pozove, da mora dati izvid in mnenje po najboljši vednosti in se ga opozori, da pomeni kriva izpoved kršitev delovne obveznosti.

člen 45

Po končanem dokaznem postopku vpraša predsednik disciplinskega organa stranke, ali imajo kakšne predloge za dopolnitev dokaznega postopka, predsednik naznani, da je dokazni postopek končan.

Pričevanje strank

člen 46

Pričevanje strank se ne sme omejiti na določen čas.

člen 47

Predsednik disciplinskega organa sme po poprejšnjem opominu prekiniti tistega, ki v svoji besedi žali javni red in moralo ali žali drugega. V zapisniku o glavni obravnavi se mora navesti, da ga je predsednik prekinil in zakaj ga je prekinil.

člen 48

Delavec ali njegov zagovornik v svoji besedi razloži zagovor. Predlagatelj postopka ima pravico odgovoriti na zagovor. Delavec ima vselej zadnjo besedo.

člen 49

Če disciplinski organ po končanih proučevanjih strank ne spozna, da bi bilo treba še kakšne dokaze, predsednik naznani, da je glavna obravnavo končana.

Odločanje o zadevi

člen 50

Ko predsednik disciplinskega organa naznani konec obravnave, se člani disciplinskega organa umaknejo na posvetovanje in glasovanje o odločbi.

člen 51

Predsednik disciplinskega organa vodi posvetovanje in glasovanje, ter glasuje zadnji. Njegova dolžnost je skrbeti, da so vsa vprašanja vsestransko in popolnoma pretresena.

člen 52

Člani disciplinskega organa ne smejo odkloniti glasovanja o vprašanih, ki jih postavi predsednik disciplinskega organa, vendar pa član disciplinskega organa, ki je glasoval za oprostitev delavca in ostal v manjšini, ni dolžan glasovati o ukrepu zoper delavca.

člen 53

Pri odločanju se najprej glasuje ali je disciplinski organ pristojen ali je treba postopek dopolniti ter o drugih vprašanih.

člen 54

Pri odločanju o glavni zadevi se najprej glasuje ali je delavec storil kršitev delovne obveznosti in ali je za to odgovoren. Nato pa se glasuje o ukrepih, premoženjsko pravnem zahtevku in o drugih vprašanih, o katerih je treba odločiti.

člen 55

Če je ista oseba v postopku zaradi več kršitev delovne obveznosti, se za vsa dejanja izreče en ukrep.

člen 56

Posvetovanje in glasovanje je tajno. V prostoru, v katerem je posvetovanje in glasovanje smejo biti le člani disciplinskega organa in zapisnikar.

člen 57

Odločbe se naznanjajo navzočim prizadetim osebam ustno, nenavzočim pa pismeno. Če je bila odločba naznanjena ustno, se to vpiše v zapisnik.

Odločba

člen 58

Z odločbo se zahtevke za postopek zavrne, ali se delavca oprost, ali pa spozna za krivega.

člen 59

Odločbo, s katero se predlog zavrne, izreče disciplinski organ:

1. če ni pristojen za presojo,
2. če je potekal postopek brez zahteve upravičenega predlagatelja,
3. če je predlagatelj do konca glavne obravnave umaknil predlog,

4. če je bil zoper delavca za isto dejanje izročen že kakšen ukrep.

člen 60

Odločbo, s katero oprosti delavca obtožbe izreče disciplinski organ:

1. če dejanje, za katero je predlagan postopek ni navedeno kot kršitev delovne obveznosti,
2. če so podane okoliščine, ki izključujejo odgovornost za dejanje,
3. če ni dokazano, da je delavec storil dejanje, za katero je podan predlog.

člen 61

V odločbi, s katero se delavca spozna za krivega, izreče disciplinski organ navedbo:

1. Katerih kršitev se spozna za krivega. Pri tem navede dejstva in okoliščine, ki so znaki kršitve in tiste od katerih je odvisna uporaba posamezne določbe tega pravilnika.
2. Kakšen ukrep se izreče zoper delavca ali pa se mu v skladu s samoupravnim sporazumom ukrep odpusti ali odloži.
3. Izrek o pogojnem izreku ukrepa.
4. Odločba o premoženjsko pravnem zahtevku in o tem ali se izrek ukrepa objavi na oglasni deski, glasilu OZD »Cinkar-nar« in na zboru delavcev.

člen 62

Če je delavec dolžan plačati denarno kazen se v odločbi navede rok, v katerem mora denarno kazen plačati.

Razglasitev odločbe

člen 63

Ko disciplinski organ odloči o odločbi, jo predsednik takoj razglasi.

Če je ne more izreči takoj po končani obravnavi odloži razglasitev odločbe največ za tri dni in določi kdaj in kje bo razglašena.

Pismena izdelava odločbe

člen 64

Razglašena odločba mora biti pisмено izdelana v 8 dneh po razglasitvi.

Odločbo podpiše predsednik disciplinskega organa in se vroči v členu 22 imenovanim osebam.

člen 65

Odločba mora imeti uvod, izrek in obrazložitev s pravnim poukom.

člen 66

Uvod odločbe obsega: disciplinski organ, ki je odločbo izdal, ime in priimek predsednika disciplinskega organa ter zapisnikarja, ime in priimek delavca, zoper katerega je voden postopek, kršitev delovne obveznosti, zaradi katere je bil podan zahtev, dan in ura glavne obravnave, ime predlagatelja, zagovornika in drugih, ki so bili navzoči na glavni obravnavi. Naznači se tudi dan razglasitve izrečene odločbe.

člen 67

Izrek odločbe obsega: osebne podatke obtožencev in odločbo s katero se delavec spozna za krivega kršitve delovne obveznosti zaradi katere je bil predlagan postopek, katere se oprosti ali s katero se predlog zavrne.

člen 68

V obrazložitvi odločbe disciplinski organ navede razloge za vsako posamezno točko odločbe. V pravnem pouku se delavca opozori na pravna sredstva.

PRAVNA SREDSTVA

A. Redna — pritožba

člen 69

Zoper odločbo, izdano na prvi stopnji, se smejo upravičenci pritožiti v 15 dneh od vročitve odločbe.

Pravočasna pritožba zadrži izvršitev odločbe.

člen 70

Pravico do pritožbe imajo: delavec, zoper katerega je voden postopek, njegov zastopnik, predlagatelj postopka in sindikat.

člen 71

Pritožba mora obsegati:

1. navedbo odločbe,
2. razlog za izpodbijanje odločbe,
3. obrazložitev pritožbe,
4. predlog, da se izpodbita odločba popolnoma ali deloma razveljavi ali spremeni,

člen 72

Pritožnik sme v pritožbi navajati nova dejstva, in nove dokaze, vendar mora podati razlog, zakaj jih ni navedel že prej.

člen 73

Razlogi, s katerimi se sme odločba izpodbijati so:

1. zaradi bistvene kršitve postopka,
2. zaradi kršitve samoupravnega sporazuma o odgovornosti delavca,
3. zaradi zmotne ali nepopolne ugotovitve dejanskega stanja,
4. zaradi izrečenega ukrepa.

člen 74

Pritožba se poda disciplinskemu organu prve stopnje v treh izvodih.

Prepozno in nedovoljeno pritožbo predsednik disciplinskega organa zavrže.

člen 75

Disciplinski organ pritožbo izroči nasprotni stranki in sindikatom, en izvod pritožbe s spisom pa predloži drugo stopnj-skemu disciplinskemu organu.

člen 76

Drugostopenjski organ je DS TOZD, kateremu pripada delavec, zoper katerega se vodi postopek.

člen 77

Drugostopenjski organ lahko pritožbo zavrže kot prepozno ali nedovoljeno, jo zavrne kot neutemljeno in potrdi odločbo prvostopenjskega organa ali pa odločbo prve stopnje spremeni.

člen 78

Zoper odločbo DS lahko delavec sproži postopek pred Sodiščem združenega dela v 30 dneh od vročitve odločbe.

člen 79

Če DS v 30 dneh ne odloči o pritožbi, se lahko po preteku tega roka v 30 dneh sproži postopek pred sodiščem združenega dela.

B. Izredna — obnova postopka

člen 80

Disciplinski postopek, končan s pravnomočno odločbo disciplinskega organa, se sme na zahtevo upravičenca obnoviti le ob posebnih pogojih.

člen 81

Disciplinski postopek se sme obnoviti:

1. če se dokaže, da temelji odločba na ponarejenih listinah ali na krivi izpovedi prič, izvedenca ali tolmača,
2. če se dokaže, da je prišlo do odločbe zaradi kaznivega dejanja člana disciplinskega organa, ki je opravljal pripravljalna dejanja,
3. če se navedejo nova dejstva ali predložijo novi dokazi, ki utegnejo sami zase ali v zvezi s prejšnjimi dokazi povzročiti oprostitev tistega, zoper katerega je bil izrečen kakšen ukrep,

člen 82

Obnovo postopka smejo zahtevati:

1. delavec ali njegov zagovornik,
2. predlagatelj postopka,
3. sindikat.

člen 83

O zahtevi za obnovo postopka odloča disciplinski organ prve stopnje.

MATERIALNI DEL

člen 84

Zoper ravnanje delavca se ne more izreči ukrep zaradi kršitve delovne obveznosti, če ni izrecno označena kot kršitev v splošnem samoupravnem sporazumu.

člen 85

Namen disciplinskega postopka je preprečevati v kolektivu škodljivo delovanje, vzgojno vplivati na kršilca in osebe, da ne bi kršili delovne obveznosti in vplivali na kolektivno moralo in disciplino delavcev.

člen 86

Ukrep se lahko izreče le, če se delavcu dokaže krivdno ravnanje.

člen 87

Kršitev delovne obveznosti je lahko izvršena s storitvijo ali z opustitvijo.

Prištevnost

člen 88

Ni odgovoren delavec, ki stori kršitev delovne obveznosti v trajni ali začasni duševni bolezni, motnji ali duševni zaostalosti.

člen 89

Delavec je odgovoren za svoje ravnanje, če si je z uporabo alkohola ali kako drugače sam povzročil začasno duševno motnjo.

Odgovornost

člen 90

Delavec je odgovoren za kršitev delovne obveznosti, če je to storil naklepno ali iz velike malomarnosti.

Zmota

člen 91

Če se ob storitvi ni zavedal kakšnega v samoupravnem sporazumu določenega nedovoljenega znaka, delavec ni odgovoren za kršitev delovne obveznosti.

člen 92

Če delavec iz upravičenih razlogov ni vedel, da tako ravnanje ni dovoljeno, se lahko za tako dejanje izreče milejši ukrep, ali se ga oprostí.

Skrajna sila

člen 93

Delavec ni odgovoren za kršitev delovne obveznosti, če je to storil iz razloga, da odvrne od sebe ali od koga drugega istočasno, nezakriviljeno nevarnost.

Napeljevanje

člen 94

Delavec, ki drugega naklepno napelje, da stori kršitev delovne obveznosti, se zoper njega izreče ukrep, kakor da bi bil sam storilec.

Pomoč

člen 95

Kdor komu naklepno pomaga pri kršitvi delovne obveznosti se lahko tudi zoper njega izreče ukrep, kakor da bi bil sam storilec.

Vrste ukrepov

člen 96

Zoper kršilce delovne obveznosti, se smejo izreči ukrepi:

1. opomin,
2. javni opomin,
3. razporeditev na drugo delo oz. druge naloge za določen čas,
4. denarna kazen,
5. prenehanje delovnega razmerja.

člen 97

Disciplinski ukrep se naznani na koncu glavne obravnave delavcu, zoper katerega je bil uveden disciplinski postopek.

člen 98

Razen opomina, ki se izreče le delavcu, zoper katerega je bil uveden disciplinski postopek, se odloča o drugih ukrepih lahko naznani:

1. vsem delavcem v OZD z razobešanjem na oglasnih deskah v TOZD,
2. z objavo v glasilu Cinkarne Celje »Cinkarnar«,
3. na zborih delavcev.

člen 99

Objava ukrepa se lahko opravi z uporabo samo ene od možnih razglasov, dveh ali vseh treh skupaj istočasno.

Način objave odločbe mora biti označen v odločbi sami.

člen 100

Disciplinski ukrep rasporeditve na drugo delo oziroma druge naloge za določen čas, se lahko izreče za dobo od enega do dvanajst mesecev in to za delo in naloge, za katere se zahteva neposredno nižja izobrazba od tiste, ki jih je opravljal.

člen 101

Disciplinski ukrep — denarne kazni, se lahko izreče le za hujše kršitve delovne obveznosti iz čl. 147, 149 in 150 pravilnika o del. razmerjih. Denarna kazen se odbije od akontacije mesečnega osebnega dohodka vendar v višini največ 10% le-te. Steka se v poseben fond, katerega vodi kadrovsko-socialni sektor. Zbrana sredstva se lahko uporabijo le za namene, določene v samoupravnem splošnem aktu.

člen 102

Ukrep prenehanja delovnega razmerja, se lahko izreče za hujše kršitve delovne obveznosti iz čl. 147 in 149. Sme se izreči le, kadar kršitve delovne obveznosti:

1. povzročijo motnje v razmerjih pri opravljanju del, oz. nalog,
2. onemogoča ali otežuje delo drugih delavcev,
3. pomenijo kakšen drug način motenja delovnega procesa.

člen 103

Disciplinski postopek se lahko konča zoper delavca v postopku, z izrekom le enega v členu 96, naštetih ukrepov.

Prave posledice izrečenega disciplinskega ukrepa

člen 104

Pravne posledice izrečenih ukrepov se smejo določiti le v samoupravnem splošnem aktu.

člen 105

Vsak ukrep izrečen v disciplinskem postopku se evidentira pri kadrovsko socialni službi.

Po preteku enega leta, po izreku ukrepa, se evidentirani ukrep izbriše.

Izbira ukrepa

člen 106

Za določeno kršitev delovne obveznosti disciplinski organ izreče ukrep v mejah, ki so določene v samoupravnem sporazumu. Izreče se z upoštevanjem vseh okoliščin, ki vplivajo na to ali naj bo ukrep strožji ali milejši, zlasti pa stopnjo kazenske odgovornosti, nagiba iz katerega je bilo dejanje storjeno, stopnjo ogrožanja dobrine, okoliščine, v katerih je bilo dejanje

storjeno, osebne razmere in obnašanje delavca po storjenem dejanju.

Izrek ukrepa pri popravku

člen 107

Pri izbiri ukrepa disciplinski organ upošteva zlasti, ali je bil storilec že kdaj v postopku, ali je bilo prejšnje dejanje iste vrste kot novo ali sta bili obe dejanji storjeni iz istih nagibov in koliko časa je preteklo od prejšnjega izreka ukrepa.

Stek kršitve delovne obveznosti

člen 108

Če delavec z enim dejanjem stori več kršitev delovne obveznosti, ali če je z več dejanji storil več kršitev delovne obveznosti, se za vsako posamezno kršitev določi ustrezen ukrep, nato pa izreče enoten ukrep.

Iztek pogojnega disciplinskega ukrepa

člen 109

Pri izreku denarne kazni in ukrepu prenehanja delovnega razmerja sme disciplinski organ odložiti izvršitev izrečenega ukrepa s pogojem, da delavec v določenem času ne bo storil nove kršitve delovne obveznosti.

Zastaranje

člen 110

Zastaralni rok začne teči prvega dne po storjeni kršitvi delovne obveznosti in ko se je izvedelo za storilca.

člen 111

Zastaralni rok za uvedbo disciplinskega postopka zoper kršitelja zaradi lažje kršitve delovne obveznosti znaša 30 dni, za težjo kršitev delovne obveznosti pa 6 mesecev. Zastaralni rok za premoženjsko pravni zahtevek znaša 12 mesecev.

člen 112

Izvršitev ukrepa zastara v 40 dneh od dne ko je postala odločba pravnomočna.

člen 113

Za zastaralni rok po uradni dolžnosti skrbi organ pred katerim teče postopek.

Odškodninska odgovornost delavca

člen 114

Delavec mora dokazano povzročeno škodo, za katero nosi odgovornosti, povrniti TOZD.

člen 115

Če povzroči škodo več delavcev, je vsak izmed njih odgovoren za tisti del škode, ki ga je povzročil.

člen 116

Če ni mogoče ugotoviti kolikšen del škode je posamezen delavec povzročil, se šteje, da so vsi delavci enako odgovorni in morajo škodo povrniti po enakih delih.

člen 117

Če je več delavcev povzročilo škodo z naklepnim kaznivim dejanjem, so za škodo odgovorni solidarno.

člen 118

TOZD, ki komu drugemu povrne škodo, katero je pri delu ali v zvezi z delom povzročil delavec namenoma ali iz hude malomarnosti, ima pravico zahtevati od delavca povračilo izplačane zneska. Zahtevek TOZD zoper delavca zastara v 6 (šestih) mesecih od dneva, ko je bila izplačana odškodnina.

člen 119

S samoupravnim splošnim aktom se določijo kršitve delovne obveznosti, za katere se sme odškodnina odmeriti v povprečnem znesku, če nastale škode ni mogoče ugotoviti, ali pa bi ugotavljanje povzročilo nesorazmerne stroške.

KONCNE DOLOČBE

člen 120

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem, ko ga potrdijo DS TOZD, DSSS in CDS.

člen 121

S potrditvijo tega pravilnika preneha veljati dosedanji pravilnik o disciplinskem postopku.