

VSEBINE:

Srečno Novo leto 1987

ŽELIJO VAM IN VAŠI DRUŽINI

VODSTVO DO
SAMOUPRAVNI ORGANI
DRUŽBENOPOLITIČNE ORGANIZACIJE
UREDNIŠTVO

Za nami je dokaj uspešno, lahko bi rekli celo prelomno leto za delovno organizacijo AGIS.

Glavne značilnosti dela in poslovanja v preteklem letu so predvsem:

- zaključene so zahtevne in obsežne priprave na poslovanje v skladu z novo organiziranostjo izvajanja poslovnih funkcij;
- zaključene so priprave na dokaj obsežne investicije (delno so že realizirane);
- predvsem pa se je proizvodnja odvijala bolj tekoče, kar se pozna tudi pri poslovnih rezultatih.

Preteklo leto je za nas pravzaprav že zgodovina. Zgodovina pa nas lahko samo kaj nauči, prihodnost pa ustvarjamo. Zato morajo biti vsi naši upi in naporji usmerjeni v bodočnost. Kaj lahko torej pričakujemo predvsem v prihodnem letu?

Z organizacijo razvojne in plansko-proizvodne funkcije na ravni delovne organizacije pričakujemo predvsem bistveno izboljšanje izrabe vseh kapacitet. Zastojev in izpadov si zaradi notranjih slabosti in nedoslednosti pri delu sploh ne moremo in ne smemo privoščiti. To velja za vsakega posameznika, obrate, sektorje in službe in celotne temeljne organizacije. Posebej opozarjam na nove in drugačne zahteve do temeljnih organizacij skupnega pomena in delovne skupnosti.

Od večjega dela investicij v prihodnjem letu še ne moremo pričakovati rezultatov ampak samo velike obremenitve. Že v letu 1988 pa pričakujemo ugodne učinke (povečano akumulacijo in boljši skupni in osebni standard) nove ali povečane proizvodnje.

V letošnjem letu se je izboljšala delovna disciplina in rezultati na sploh. Občutek imam, da so vzeli stvari v roke delovni in sposobni sodelavci od neposredne proizvodnje do najzahtevnejših strokovnih opravil in prav je tako. Upam, da bodo vsi, ki s svojim odnosom do dela pravzaprav segajo v žepe pridnim in sposobnim sodelavcem ostali v manjšini in, da bo njihova beseda veljala le toliko koliko veljajo njihovi delovni rezultati. To pa se mora poznati tudi na plačilnem listku. Znan izraz "delaš ali pa ne delaš, plača ti je ista" nam je naredil že preveč škode.

Z uspešnim prizadevanjem za doseganje ciljev, ki smo si jih postavili za srednjeročno obdobje do leta 1990 in za prihodnje leto sem prepričan, da bomo rezultate poslovanja lahko še boljše in, da bomo resnično lahko ponosni na svojo firmo.

Posebej pa želim v novem letu vsem članom kolektiva in vašim svojcem obilo delovnih uspehov ter osebne sreče in zadovoljstva.

Direktor
Martin UČAKAR

V NOVEM LETU TUDI NOVI NAČIN DELA

V naši delovni organizaciji si že dolgo časa prizadevamo najti najustreznejšo rešitev za zmanjšanje nepotrebnih stroškov. Komisija za zmanjšanje stroškov, katero je imenoval DS DO, je v skladu s svojim programom v sodelovanju s strokovnimi službami pripravila navodila za delo v obratni ambulanti in drugih službah.

Ker smatramo, da so ta navodila pomembna za vse zaposlene in začnejo veljati s prvim delovnim dnevom v letu 1987 jih v celoti objavljamo.

Operativni plan dela v obratni ambulanti

1. NAMEN

Namen operativnega plana dela v obratni ambulanti je zmanjšanje izpadov delovnih ur zaposlenih, ki iščejo usluge ambulate.

2. DELOVNI IN ORDINACIJSKI ČAS AMBULANTE

2.1. Splošna ambulanta

- delovni čas ambulate je od 6,30 - 14,54
- ordinacijski čas od 7,30 do 13,45
- v času od 6,30 do 17,15 dajanje injekcij naročenim bolnikom
- čas med 7,15 in 7,30 uro je predviden za razgovor o izvajanju navodil zdravnika pri posameznih bolnikih in priprav dela sester in zdravnika (n.pr. iskanje kartotek, pisanje nekaterih receptov in napotnic za bolnike, ki jim za to ni potreben obisk pri zdravniku)
- čas med 7,30 in 10,00 uro je namenjen novim bolnikom s svežimi obolenji, ki niso do tega dne bili v staležu in še zanje ni ugotovljeno ali bodo lahko po ustrezni zdravniški pomoči nadaljevali z delom.
- čas med 10,30 do 13,30 je namenjen za preglede delavcev, ki so v bolniškem staležu in so naročeni na vmesne kontrolne preglede ali zaradi dopolnjevanja izvidov, urejanje bolniškega staleža in drugih vzrokov
- v času med 13,30-14,30 uro v dneh, ko se ne izvajajo sistematski pregledi se zaključujejo dnevne evidence, ureja druga medicinska dokumentacija, opravlja sterilizacija medicinske opreme in vršijo priprave za naslednji dan
- v dneh, ko se izvajajo sistematski pregledi delavcev se med 13 in 13,45 uro izvajao pregledi in razgovori z delavci, ki prinašajo izvide specialistov z laboratorija, kamor so bili napoteni v zvezi s sistematskimi pregledi. Med 13,45 in 15,00 uro se izvajajo klinični pregledi in testiranja delavcev, ki so na ta dan z obvestili vabljeni na periodične zdravstvene preglede.
- sveže delovne nezgode in delavci z nevarnimi nenadnimi pojavi obolenj, imajo možnost iskati nujno medicinsko pomoč brez čakanja v vsem delovnem času ambulate

2.2. Zobna ambulanta

Ordinacijski čas ambulate je od 7 do 13 ure. V ordinacijskem času ambulanta izvaja potrebne terapevtske in preventivne zobozdravstvene preglede in posege.

3. ORGANIZACIJA PRIHODOV IN SPREJEMA V AMBULANTO

3.1. Delavci s svežimi obolenji, ki niso do tega dne bili v staležu, se ne počutijo dobro in bi želeli ta dan biti pregledani se morajo zjutraj od 6,30 do 7,15 ure javiti:

- delavci TOZD tajnici TOZD
- delavci DSSS ter delavci TOZD-a Velika oprema na Rajšpovi 16 administratorki kadrovsko splošnega sektorja

Vsak posameznik mora ob prijavi dati tajnici na vpogled zdravstveno knjižico zaradi identifikacije številke zdravstvenega kartona.

3.2.

Tajnice TOZD oz. administratorka KSS do 7,20 ure na osnovi prijav posameznih delavcev naredijo seznam vseh delavcev, ki bi želeli biti ta dan prvič pregledani v splošni ambulanti. V seznam prijavljenih si zraven priimka, imena ter org. enote obvezno vpiše število zdravstvenega kartona delavca OA Agis. Številka zdravstvenega kartona je vpisana v zdravstveni knjižici delavca v rubriki "ambulantno in spec. zdravljenje" - iskati na straneh od 24 do 29 v stolpcu "štev. zdravstvenega kartona" s pripisom OA Agis ter ustrezno štampliko našega zdravnika.

3.3.

Med 7,15 in 7,30 uro tajnice vzpostavijo telefonski kontakt s sestro splošne ambulate, prijavijo svoje delavce za pregled oz. sprejem v ambulantno in od sestre zahtevajo za posameznika čas sprejema v ambulanto.

3.4.

Sestra splošne ambulate po vrstnem redu telefonskih prijav iz TOZD oz. DSSS na vnaprej pripravljeni razpredelnici izpiše seznam prijav delavcev za prvi pregled. Za vsakega prijavljenca tajnici sporoči čas prihoda v ambulanto. Na osnovi izdelanega seznama sestra pripravi za posameznega delavca potrebna kartoteko.

3.5.

Tajnice takoj po razgovoru s sestro ambulate javijo prijavljenim delavcem čas odhoda oz. sprejema v ambulanto.

3.6.

Med delovnim časom si mora vsak delavec pred odhodom k zdravniku oz. zobozdravniku obvezno izposlovati dovolilnico pri svojem predpostavljenem vodji. Dovolilnice morajo imeti tudi delavci, ki delajo na območju Rajšpove ul. 16. Čas odhoda k zobozdravniku, za delavce, ki so naročeni, se mora ujemati s časom, ki je napisan na kontrolnem kartonu, čas odhoda k splošnemu zdravniku pa se mora ujemati s časom, ki je določen za čas prihoda v splošno ambulanto.

3.7.

Izdano dovolilnico mora delavec ob odhodu iz delovne organizacije predložiti varnostniku, da mu vpiše čas odhoda. Ob prihodu v ambulanto delavec odda sestri zdravstveno knjižico in dovolilnico. Sestra na dovolilnici vpiše čas prihoda delavca k zdravniku oz. zobozdravniku in po končanem pregledu oz. opravičju, čas odhoda iz obratne ambulante. Zaradi lažje identifikacije časa prihoda in odhoda v oz. iz ambulante sestra zraven časa še vpiše črko "A".

Čas prihoda delavca v ambulanto ne sme bistveno odstopati od časa, ki je bil določen za prihod delavca v ambulanto.

V kolikor delavec zamudi v naprej določen čas pregleda mu obratna ambulanta ne bo potrdila dovolilnice in ga ni dolžna sprejeti tisti dan na pregled. Delavcu se za tisti dan ure odsotnosti ne opravičijo. Po vrnitvi v delovno organizacijo, mora delavec obvezno pustiti dovolilnico pri vratarju, kateri vpiše točen čas prihoda v delovno organizacijo.

Vse službe pišejo dovolilnice za obiske zdravnika oz. zobozdravnika v dveh izvodih, od katerih en izvod ostane v službi, zaradi izvajanja kontrole morebitnih zlorab.

3.8.

Delavci, ki so naročeni pri zobozdravniku morajo čas obiska vskladiti s časom navedenim na kontrolnem kartonu. Kontrolni karton dobi delavec ob priliki prvega obiska pri zobozdravniku. Za prvi obisk k zobozdravniku veljajo glede časa naročanja enaka določila kot za obisk k splošnemu zdravniku.

4. OPOMBA

Operativni plan dela v obratni ambulanti je obvezen za vse udeležence, odgovorni za izvajanje so:

- vodja obratne ambulante
- vodje obratov in služb TOZD
- vodje sektorjev in služb DSSS

Izvajanje po tem planu se prične od 5. 1. 1987 dalje.

NAVODILO ZA RACIONALIZACIJO POSTOPKOV ZA ČLANE KOLEKTIVA, KI JIH OPRAVLJAJO V KOLEKTIVU

1. NAMEN

Namen racionalizacije postopkov za člane kolektiva, ki jih opravljajo v kolektivu je zmanjšanje izgub delovnega časa in s tem v zvezi zmanjšanje stroškov.

2. SPLOŠNO

Racionalizacija postopkov se nanaša na deločena opravila, ki jih opravljajo službe v delovni organizaciji za člane kolektiva in zajema naslednje:

- potrjevanje zdravstvenih knjižic
- izdajanje potrdil o delovni dobi
- izdajanje potrdil o zaposlitvi
- izdajanje potrdil o osebnem dohodku v zadnjih treh mesecih
- izdajanje potrdil o višini osebnega dohodka za urejanje otroškega dodatka
- izdajanje potrdil o višini OD za urejanje štipendij
- izdajanje potrdil o OD in izplačanih nadomestilih za preteklo leto

3. OPRAVILA - NOSILCI

3.1. Potrjevanje zdravstvenih knjižic

Potrjevanje zdravstvenih knjižic, ki se sedaj centralizirano za vse člane kolektiva in njihove svojce izvaja v kadrovske službi se decentralizira tako, da za delavce TOZD zdravstvene knjižice potrjujejo tajnice TOZD za delavce DSSS in delavce TOZD Velika oprema na Rajšpovi ul. 16 pa kot do sedaj referentka v kadrovske službi.

Tajnice TOZD na zahtevo delavca potrdijo z žigom in svojim podpisom zdravstveno knjižico v zato določeno rubriko. V kolikor tajnica bo-disi za delavca predvsem pa za družinske člane, ki so po delavcu socialno zavarovani podvomi o resničnosti zavarovanja, isto telefonsko preveri pri referentki v kadrovske službi. Glede morebitnih zlorab pri potrjevanju zdravstvenih knjižic osebam, ki niso zdravstveno zavarovane vso odgovornost nosijo podpisnice.

Vsa opravila v zvezi izdaje novih zdravstvenih knjižic ter vprašanja sprememb se izvaja v kadrovske službi.

3.2. Izdajanje potrdil o delovni dobi

V kolikor delavci za kakršne koli namene rabijo potrdilo o delovni dobi le-to zahtevajo:

- delavci TOZD v tajništvi TOZD
- delavci DSSS v kadrovske službi

Na zahtevo delavca tajnica TOZD izda potrdilo o delovni dobi istemu. Potrebne podatke za izdajo potrdila tajnice ob vsakokratni zahtevi pridobijo telefonsko v kadrovske službi.

Zaradi enotnosti oblike in hitrejšega postopka se potrdila o delovni dobi pišejo (izpolnjujejo) na zato prirejenem obrazcu.

3.3. Izdajanje potrdil o zaposlitvi

Potrdila o zaposlitvi se prav tako kot pri točki 3.2. izdajajo v tajništvi TOZD za delavce TOZD oz. v kadrovske službi za delavce DSSS.

Potrdila o zaposlitvi se pišejo na osnovi podatkov dobljenih v kadrovske službi na zato prirejenem obrazcu.

3.4. Izdajanje potrdil o povprečnem OD v zadnjih treh mesecih

Potrdila o povprečnem OD v zadnjih treh mesecih, ki jih potrebujejo pri reševanju raznih zadev delavci zahtevajo in dobijo v svojih tajništvih, delavci DSSS v službi OD. Vse podatke, ki jih delavec potrebuje glede povprečnega osebnega dohodka v zadnjih treh mesecih tajnice telefonsko zahtevajo in dobijo v službi OD.

Zaradi lažjega in hitrejšega dela se potrdila izdajajo na zato prirejenem obrazcu.

3.5. Izdajanje potrdil o višini OD za urejanje otroškega dodatka

Delavci, ki so za svoje otroke upravičeni do otroškega dodatka in si vsako leto morajo pridobiti ustrezna potrdila glede višine OD leta urejajo v svojih tajništvih, delavci DSSS pa v kadrovske službi.

Potrdilo za urejanje zadev v zvezi otroškega dodatka se izdaja na tiskovini, ki je predpisana in obvezna za ta namen.

Tiskovine vsakokratno priskrbi kadrovska služba (ref. za urejanje socialnega zavarovanja delavcev).

3.6. Izdajanje potrdil o OD za urejanje štipendij

Za urejanje štipendij svojih otrok ob vsakokratnih razpisih štipendij delavci potrebujejo med ostalimi podatki tudi podatke o višini osebnega dohodka. Podatke o višini osebnega dohodka delavci TOZD zahtevajo v svojih tajništvih, delavci DSSS v službi OD.

Vse potrebne podatke s tem v zvezi tajnice telefonsko zahtevajo in dobijo od službe OD.

Podatki o višini OD se vpisujejo na zato predpisani tiskovini.

3.7. Izdajanje potrdil o OD in izplačanih nadomestilih za preteklo leto

V kolikor delavci potrebujejo omenjeno potrdilo, ga zahtevajo v svojih tajništvih, delavci DSSS pa v službi OD. Tajnica izda potrdilo na zato prirejenem obrazcu, podatke pa dobi telefonsko od službe OD.

4. OPOMBA

Za izvajanje postopkov oz. tega navodila so odgovorni vodje TOZD in DSSS. Opravila po tem navodilu se začnejo izvajati s 5. 1. 1987.

OH, TA PREMOG (kolikič že)...

20. 12. 1986 smo na LES Ptuj usklajevali sezname za premog. Ugotovili smo, da premoga še niso dobili naslednji naši naročniki:

TOZD TAP

- BEZJAK Martin
- KOSTANJEVEC Lovrenc
- MATJAŠIČ Štefka
- MAJCENOVIC Viktor
- PETEK Milan

TOZD SERVISI

- STLER Mirko
- MOHORKO Veronika

TOZD KO

- FORŠTNARIČ Franc

DSSS

- ŠMIGOC Terezija
- GREGOREC Marjana
- MURKO Anton

TOZD PM

- ANTOLIČ Ivan
- GAŠPARIČ Marija
- HENGEMAL Marija

TOZD VZD

- GAŠPARIČ Darko

Če je še kdo, ki ni dobil premoga in ni na tem seznamu, naj se takoj javi v tajništvu DPO, da bi lahko takoj realizirali dobavo. Takoj po tem, ko bodo vsi naši naročniki dobili premog in bomo dobili za vse tudi fakture, bomo pristopili k izračunavanju povprečne cene za vsako kvaliteto premoga posebej.

M.

KAJ BOMO JEDLI V NAŠEM OBRATU DRUŽBENE PREHRANE PRVE DNI NOVEGA LETA

5.1.1987	PONEDELJEK	Pasulj s slanino, kruh
6.1.1987	TOREK	Pečen piščanec, krompir, solata, kruh
7.1.1987	SREDA	Segedin golaž, kruh
8.1.1987	ČETRTEK	Testenine z mesom, solata, kruh
9.1.1987	PETEK	Ocvrt kotlet, solata, kruh