25.103

ԱՐՏԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉՆԵՐԻ—ԴԻՐԵԿՏՈՐԻ ՈԳՆԱԿԱՆԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

331.98
Կ-95

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԽ-Ի ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ
ՍԵԿՏՈՐԻ, „ՍՈՑՈՐՑԱՎ"-Ի ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՆ

7812

331.98
Կ-95

05 JAN 2010
25.02.2013

ՀԱՅՊՈԼԻԳՐԱՖԻ ՏՊԱՐԱՆ
ՊԱՏՎԵՐ 4146
ԳՐԱՌԵՏԳԼԽ. 5750 (բ).
ՏԻՐԱԺ 500

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Արտադրական խորհրդակցությունների կազմակերպիչների—դիրեկտորի օգնականի իրավունքների և պարտականությունների մասին

1006
29650

1. Գործարկոմի անդամ և արտադրական խորհրդակցությունների կազմակերպիչներին դիրեկտորի օգնական նշանակելու նպատակն է իրականացնել կյանքում բանվորների առաջարկությունները՝

ա) ապահովել բանվորական մասսայի արտադրական և կուլտուրական ձեռներեցությունն օգտագործելը, այն կերպով ծավալել թե անհատ բանվորների առաջարկները և թե արտադրական խորհրդակցությունների որոշումները շուտափույթ կերպով կյանքում կիրառելը:

բ) Ստեղծել լայնագույն միջոցներ բանվոր մասսային ճիշտ ժամանակին մոբիլիզացիայի ենթարկելու՝ կատարելու և գերակատարելու արդֆինպլանները, կազմակերպելու պայքար անկազմակերպության և անորակ աշխատանքի դեմ և ռացիոնալացման շարժումը բանվորների մեջ ծավալելու համար:

գ) Հնարամտությունները ստեղծել սոցմրցման,

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ
ՀՍՍՀ — ССРА
ИМ. А. МЯСНИКЯНА
Ա. ՄՅԱՍՆԻԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ

25.02.2013

համաձայնության և արտադրական խմբակների աշխատանքը ապահովելու համար:

դ) Բանվորների հսկողությունը ապահովել արտադրության ընթացքի և ղեկավարման վրա:

ե) Ստեղծել սերտ կապ վարչության և բանվորական ինքնագործունեության օրգանների միջև:

2. Արտադրական խորհրդակցությունների կազմակերպիչերին—դիրեկտորի օգնականին ընտրում է գործարկոմը, մինչև իր վերընտրությունը գործարկոմի անդամի իրավունքներով, վորպեսին հաստատվում է վարչության հրամանագրով:

Դիրեկտորի օգնականին ժամանակից առաջ պաշտոնից ազատելը կատարելու յե գործարկոմի առաջարկությամբ, կամ դիրեկտորի ու գործարկոմի փոխադարձ համաձայնությամբ:

Դիրեկտորի օգնականը, յեթե չի կատարում վարչության հանձնարարությամբ իր վրա դրված պարտականությունները, դիրեկտորն իրավունք ունի նրան ժամանակավորապես հեռացնելու պաշտոնից, մինչև գործի քննությունը: Հետագայում դիրեկտորի օգնականն իր պաշտոնը կարող է շարունակել այն դեպքում, յերբ դիրեկտորի և գործարկոմի միջև այդ մասին փոխադարձ համաձայնություն կայանա: Համաձայնության չկայանալու դեպքում հարցը տեղափոխվում է տրեստի և համապատասխան արհմիության վերջնական վորոշմանը: Գործարկոմը իրավունք ունի հետ կանչելու դիրեկտորի օգնականին և նրա փոխարեն նշանակելու գործարկոմի անդամներից մի ուրիշին արտադրական խորհրդակցությունների կազմակերպողի պաշտոնում և առաջարկել ի հաստատություն դիրեկցիայի:

ԴԻՐԵԿՏՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3. Արտադրական խորհրդակցությունների կազմակերպիչը, վորպես գործարկոմի անդամ, նույն գործարկոմի ղեկավարությամբ կազմակերպում է ձեռնարկության բանվորության մասսայական-տնտեսական աշխատանքները:

Դիրեկտորի օգնականն ամբողջ իր գործունեության համար պարտավոր է հաշիվ տալ գործարկոմին: Միևնույն ժամանակ դիրեկտորի օգնականը համարվում է արտադրական խորհրդակցության նախագահ: Ծանրաբեռնել նրան այլ հասարակական աշխատանքներով, ինչպես են գն. կոնֆ. հանձնաժողովի կամ կուլտ աշխատանքները, չի թույլատրվում:

Վորպես դիրեկտորի օգնական, գործարանի վարչական ապարատի միջոցով կազմակերպում է աշխատանքների ամբողջ գործը, հաշվառման է յենթարկում բանվորների, ծառայողների և մասնագետների առաջարկները՝ ռացիոնալացմանը վերաբերող: Վարչական պարտականություններին վերաբերող գործերի համար պատասխանատու յե գործարանի դիրեկտորի առաջ:

Արգելվում է դիրեկտորի օգնականին սույն կանոնադրությամբ չնախատեսված վարչական պարտականությունները հանձնարարելը: Մասնավորապես արգելվում է նրան հանձնարարել դիրեկտորի կամ մյուս օգնականների պարտականությունները:

Չի թույլատրվում նույնպես գործարանի վարչության ներկայացուցիչ նշանակել նրան, այնպիսի գործերում, վորոնք չեն մտնում նրա պարտականության մեջ:

Արտխորհրդակցությունների կազմակերպիչների— դիրեկտորի օգնականի վրա տարածվում է Համամիութենական ԺՏԳԽ-ի 1929 թ. հունվարի 1-ի № 370 հրամանը, որը վերաբերում է ճարտարագետ-տեխնիկական պերսոնալի իրավունքներին և պարտականություններին (ընդհանուր կանոնադրության 1-ին մաս):

4. Դիրեկտորի օգնականի ռոճիկը վճարվում է գործարանի վարչության, գործարկոմի նախագահի ռոճկի չափով, սակայն ոչ պակաս այն ռոճկից, որ նա ստացել էր արտադրության մեջ աշխատած ժամանակ:

5. Արտխորհրդակցությունների կազմակերպիչ— դիրեկտորի օգնականի ֆունկցիաները հետևյալն են՝

ա) Կազմակերպում և ղեկավարում է գործարանային, խմբակային և ցեխային արտխորհրդակցությունները, բանվորների առաջքաշման գործը և նրանց վարչա-տնտեսական աշխատանքների նշանակելը: Նախապատրաստում է գործարանային վարչության ապարատում առաջացած այն բոլոր հարցերը, որոնք դրվելու են հետագայում արտխորհրդակցությունների քննությանը:

բ) Միջոցներ է ձեռք առնում, որ իր ժամանակին կյանքում կիրառվեն արտխորհրդակցությունների բոլոր որոշումները և անհատ բանվորների արժեքավոր առաջարկները: Ժամկետներ է նշանակում նրանց կատարման համար, հսկում է, որպեսզի տրված առաջարկները, առանց հիմնավոր պատճառաբանության, չմերժվեն, և մերժվելու դեպքում առաջարկության հեղինակին կամ արտխորհրդակցությանը բացատրվեն մերժման պատճառները:

գ) Կազմակերպում է առաջարկների և նրանցից ստացված էֆեկտների հաշվառում, հսկում է առաջարկների կիրառման ընթացքին, նրանց գործադրելը և օպերատիվ ռացիոնալացում կատարելը գործարանում (ռացիոնալացման բյուրոյի, տեխնիկական հրահանգության բյուրոյի արտադրական բաժնի միջոցով): Միջոցներ է ձեռք առնում, որ ծրագրի մեջ մտցնեն բոլոր նպատակահարմար և արժեքավոր առաջարկների և այն գյուտերի իրագործումը, որոնք պահանջում են մեծ թե փոքր ծախքեր:

դ) Ձեռք առնել միջոցներ՝ սոցմրցման, հարվածայնության, արտադրական կոլեկտիվների կազմակերպությունների ծավալումը ապահովելու համար: Պայքար մղել այն բոլոր արգելքների, դժվարությունների հանդեպ, որոնք խանգարում են սոցմրցման և հարվածայնության ընթացքն ու ծավալումը:

ե) Աջակցում և կազմակերպում է մասսայի մասնակցությունը՝ արդֆինպլանները մինչև անհատ բանվորին հասցնելու, արտադրական ցուցանիշների մշակմանը՝ սոցմրցման համար: Օժանդակում և կազմակերպում է բանվոր մասսային պլանային և ռացիոնալացման բյուրո ներգրավելը:

զ) Կազմակերպում է ձեռնարկությունում գյուտարարների բջիջներ և ռացիոնալիզատորների խմբակներ, օժանդակում է նրանց գործունեության լայն ծավալմանը (արտադրական ցուցահանդեսներ, կոնկուրսներ, պայքար կորուստների դեմ, տեխնիկական մասսայական շրջագայություններ և այլն): Կազմակերպում է արտադրական փորձերի փոխանակումներ՝ ուրիշ ձեռնարկությունների հետ:

ը) Կազմակերպում է ձեռնարկությունում կազմվող ԺՎՀ աշխատանքները:

թ) Հսկում է տրեստների արտադրական ընդհանուր կոնֆերենցիաների վորոշումները ձեռնարկությունում կիրառելուն:

ժ) Կազմակերպում է այն բանվորների հաշվառումը, վորոնք գյուտարարության, կազմակերպչական և այլ ընդունակություններով են օժտված, առաջնահերթ կարգով առաջ քաշելու համար:

ի) Անձամբ մասնակցում է գործարանի տեխնիկական խորհրդակցություններին և ներգրավում է առաջ քաշման յենթակա բանվորներին այդ խորհրդակցությունների մեջ:

Տրեստի հրավիրած դիրեկտորների օրյոր խորհրդակցություններում մասնակցում է նաև դիրեկտորի օգնականը, ինչպես և տրեստի վարչության ընդլայնված նիստերին, ուր քննության են դրվում ձեռնարկության ռացիոնալացման և վերակառուցման պլանները և արդֆինպլանները:

լ) Դիրեկտորի օգնականը միջոցներ է ձեռք առնում, վոր արդֆինպլաններում հաշվի առնվեն մասնագետների և բանվորների առաջարկների կիրառման համար պահանջվելիք ծախսերը, հենց, վոր գյուտարարության, սոցմրցման, արտադրական լուսավորության համար հատկացված ֆոնդերը լրիվ կերպով առանձնացվեն: Դիրեկտորի միջոցով միջնորդել վերադաս մարմինների առաջ՝ գյուտարարության կամ կարևոր առաջարկների համար գումարներ հատկացնելու, այն դեպքերում, յերբ այդ առաջարկի իրականացումը պահանջում է այնպիսի գումարներ, վոր չի նախատեսված գործարանի նախահաշվով և վեր է գործարանային վարչության իրավասությունից: Դիրեկտորի օգնականը լիակատար իրավասու չէ համարվում գյուտարարության և արդֆինպլանով նախատեսված ռացիոնալիզատորությունների առաջարկների իրականացման ֆոնդերի ու գումարների գործադրման: Նա չէ վորոշում գյուտարարության և ցանազան առաջարկների համար տրվելիք պարգևատրության չափը: Վորոշում է այդ առթիվ առանձնացվելիք գումարների չափը: Հատկապես մեծ պարգևների համար պետք է համաձայնություն դա դիրեկտորի հետ:

խ) Դիրեկտորի օգնականը ղեկավարում է գործարանում գանվող գյուտարարության և բանվորների արժեքավոր առաջարկներ կիրառող բյուրոյի աշխատանքները:

6. Դիրեկտորի օգնականին սպասարկում է գործարանի վարչական ապարատը, նկատի առնելով նրա գործի ծավալը, կարիք յեղած դեպքում նրան տրամադրվում է հատուկ աշխատակիցներ: Դիրեկտորի օգնականի կարգադրությունները, իրեն վերաբերող խնդիրներում, պարտադիր են գործարանի բոլոր աշխատակիցների համար, այդ կարգադրությունները կատարվելու յեն համապատասխան բաժինների վարիչների միջոցով:

Կարգադրությունները չկատարելու համար, դիրեկտորի օգնականն իրավունք ունի պատասխանատվության յենթարկելու այս կամ այն աշխատակցին, գործարանի դիրեկտորի միջոցով:

7. Դիրեկտորի օգնականին, կարիք յեղած դեպքում, տրամադրվում է գործարանի հաշվային, միջո-

կենտրոնական, կալկուլյացիան և այլ բաժինների պահանջ-ված տեղեկությունները և նյութերը:

Դիսպետչերի ապարատը, կարիք եղած դեպքում, դիմում է գործարանի աշխատակիցների խորհրդին, այս կամ այն հարցի լուծման ժամանակ:

8. 500-ից վոչ պակաս բանվորներ ունեցող ցեխե-րի արտխորհրդակցությունների կազմակերպիչները, ցեխերը տնտեսական հաշվարկի փոխանցելուց հետո, նշանակել ցեխերի վարպետների օգնականներ, վորոնց և պատասխանատու դարձնել բանվորների առաջարկները կենսագործելու խնդր[illegible]

ՊԵՏ. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ
Гос. Публ. Библиотека
ՀՍՍՀ—ССРА
им. А. Мясникяна
Ա. ՄՅԱՍՆԻԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ

ՀՀ Ազգային գրադարան
NL0205102

581.-